

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы _____ А.Х. Шидов
«__» _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
_____ Е.М. Машукова
«__» _____ 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
**«ЭЛЕКТРОННАЯ СДАЧА БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТ-
ЧЕТНОСТИ»**

Направление подготовки
38.03.01 ЭКОНОМИКА

Направленность (профиль)
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» /сост. Казиева Б.В. – Нальчик: КБГУ, 2024. – 54 с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной (заочной) формы обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» VIII семестра, 4 курса (ОФО), IX семестра 5 курса (ОЗФО), III семестра 3 курса (ЗФО).

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от № 954 от 12.08.2020 (зарегистрировано в Минюсте России 25 августа 2020 г. № 59425)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	10
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	44
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	45
7.1.	<i>Нормативно-законодательные акты</i>	45
7.2.	<i>Основная литература</i>	45
7.2.	<i>Дополнительная литература</i>	45
7.3.	<i>Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)</i>	45
7.4.	<i>Интернет-ресурсы</i>	45
7.5.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	46
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	49
9.	Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	52
	Приложения	

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» состоит в освоении теоретических знаний о технологии передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности по телекоммуникационным каналам связи и формировании практических навыков работы в системе Контур.Экстерн.

В задачи изучения дисциплины «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» входит:

- ознакомление с технологией электронного документооборота с контролирующими органами;
- ознакомление с принципами защиты информации в системе электронного юридически значимого документооборота;
- формирование знаний о порядке и сроках представления отчетности в контролирующие органы (Федеральную налоговую службу РФ, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Федеральную службу государственной статистики);
- формирование практических умений представления отчетности в контролирующие органы по телекоммуникационным каналам связи;
- формирование знаний о возможности использования сервисов, интегрированных с системой Контур.Экстерн, для повышения эффективности бухгалтерской деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания и практические навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Экономическая информатика», «Справочно-информационные системы в экономике». Успешное освоение данной дисциплины возможно только при комплексном изучении указанных областей знаний, а также при активной самостоятельной работе обучающихся с нормативно-правовыми актами, научной, учебной и периодической литературой по изучаемым вопросам дисциплины.

Освоение дисциплины «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин и практик, как «1С:Бухгалтерия», производственная практика (научно-исследовательская работа), преддипломная практика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» дисциплина «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика (уровень бакалавриата):

Профессиональных компетенций (ПК) по видам профессиональной деятельности:
аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

а) профессиональных (ПКС-1.1.): «Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (ПКС-1.1.)»

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- принципы использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач, связанных со сдачей

бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– принципы использования современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач, связанных со сдачей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

УМЕТЬ:

– решать аналитические и исследовательские задачи в сфере сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием современных технических средств и информационных технологий;

– решать коммуникативные задачи, связанные со сдачей бухгалтерской (финансовой) отчетности, использованием современных технических средств и информационных технологий.

ВЛАДЕТЬ:

– навыками решения аналитических и исследовательских задач в сфере сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием современных технических средств и информационных технологий;

– навыками решения коммуникативных задач, связанных со сдачей бухгалтерской (финансовой) отчетности, использованием современных технических средств и информационных технологий.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1 - Содержание дисциплины (модуля) «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5 ¹
1	Архитектура и основные характеристики системы Контур.Экстерн	Описание системы Контур.Экстерн Функциональные возможности системы Контур.Экстерн Основные компоненты системы Контур.Экстерн Режимы работы в системе Контур.Экстерн	ПКС-1.1	ДЗ, Р, Т, К
2	Защита информации в системе Контур.Экстерн	Понятие и виды средств криптографической защиты информации (СКЗИ) Функции СКЗИ, необходимые для защиты информации СКЗИ, использованные в системе Контур.Экстерн Инфраструктура асимметричных ключей Шифрование информации в системе Контур.Экстерн Электронная подпись: понятие, виды. Сертификат ключа проверки электронной подписи. Ключевой носитель	ПКС-1.1	ДЗ, Р, Т, К
3	Вход в систему, интерфейс системы	Элементы основного окна системы Контур.Экстерн	ПКС-1.1	ДЗ, ЛР, К, Т

¹ В графе 5 приводятся наименования оценочных средств: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

	Контур.Экстерн, основные настройки	Направления и виды документооборота в системе Контур.Экстерн Раздел «Реестр организаций» в системе Контур.Экстерн Основные настройки в системе Контур.Экстерн		
4	Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Федеральную налоговую службу в системе Контур.Экстерн	Нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в ФНС по телекоммуникационным каналам связи Основные участники документооборота и элементы отправки отчетности в ФНС Выбор отчетной формы и занесение данных в форму отчета в системе Контур.Экстерн Проверка подготовленного отчета в ФНС в системе Контур.Экстерн Отправка отчета в ФНС в системе Контур.Экстерн Получение ответа с результатами проверки отчета в системе Контур.Экстерн Схема сверки с ФНС с использованием сервиса ИОН	ПКС-1.1	ДЗ, ЛР, Т, К,
5	Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Пенсионный фонд РФ в системе Контур.Экстерн	Нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в ПФР по телекоммуникационным каналам связи Основные участники документооборота и элементы отправки отчетности в ПФР Формирование отчетности в ПФР в системе Контур.Экстерн Загрузка готовых файлов отчета в ПФР в системе Контур.Экстерн Контроль на соответствие формату отчета в ПФР в системе Контур.Экстерн Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в ПФР	ПКС-1.1	ДЗ, ЛР, Т, К
6	Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Фонд социального страхования в системе Контур.Экстерн	Нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в ФСС по телекоммуникационным каналам связи Основные участники документооборота и элементы отправки отчетности в ФСС Формирование отчетности в ФСС в системе Контур.Экстерн Загрузка готовых файлов отчета в ФСС в системе Контур.Экстерн Контроль на соответствие формату отчета в ФСС в системе Контур.Экстерн Отправка в соответствии с нормативной базой и печать отчета в ФСС в системе Контур.Экстерн Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в ФСС	ПКС-1.1	ДЗ, ЛР, К, Т

7	Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Федеральную службу государственной статистики в системе Контур.Экстерн	Нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в Росстат по телекоммуникационным каналам связи Основные участники документооборота и элементы отправки отчетности в Росстат Формирование отчетности в Росстат в системе Контур.Экстерн Загрузка готовых файлов отчета в Росстат в системе Контур.Экстерн Контроль на соответствие формату отчета в Росстат в системе Контур.Экстерн Отправка в соответствии с нормативной базой и печать отчета в Росстат в системе Контур.Экстерн Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в Росстат	ПКС-1.1	ДЗ, ЛР, Т, К
8	Интеграция с другими сервисами и дополнительные возможности системы Контур.Экстерн	Интеграция систем «1С:Предприятие» и Контур.Экстерн Получение справочно-правовой информации в системе Контур.Экстерн Получение выписок ЕГРЮЛ и ЕГРИП в системе Контур.Экстерн Сверка счетов-фактур с контрагентами в системе Контур.Экстерн Анализ вероятности налоговых и административных проверок в системе Контур.Экстерн	ПКС-1.1	ДЗ, ЛР, Т, К

Структура дисциплины (модуля) «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности»

На изучение курса на очной форме обучения отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная (аудиторная) работа 39 часа, в том числе лекционных – 19 часов; лабораторных – 20 часов; самостоятельная работа обучающегося, в том числе контактная (внеаудиторная) работа - 60 часов; подготовка и прохождение промежуточной аттестации - 9 часов.

Таблица 2 - Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц	
	VIII семестр	всего
Общая трудоемкость (в часах)	108	108
Контактная работа (в часах):	39	39
Лекционные занятия (Л)	19	19
Практические занятия (ПЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Семинарские занятия (СЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Лабораторные работы (ЛР)	20	20
Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная работа (внеаудиторная):	60	60
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	Не предусмотрено	Не предусмотрено

Реферат (Р)	10	10
Эссе (Э)	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
Контрольная работа (К)	<i>Не предусмотрена</i>	<i>Не предусмотрена</i>
Самостоятельное изучение разделов/тем	50	50
Курсовая работа (КР) / Курсовой проект (КП)	<i>Не предусмотрена</i>	<i>Не предусмотрена</i>
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

На изучение курса на очно-заочной форме обучения отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная (аудиторная) работа 22 часов, в том числе лекционных – 10 часа; лабораторных – 12 часа; самостоятельная работа обучающегося, в том числе контактная (внеаудиторная) работа - 77 часов; подготовка и прохождение промежуточной аттестации - 9 часа.

Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц	
	IX курс	всего
Общая трудоемкость (в часах)	108	108
Контактная работа (в часах):	22	22
Лекционные занятия (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
Семинарские занятия (СЗ)	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
Лабораторные работы (ЛР)	12	12
Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная работа (внеаудиторная):	77	77
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Реферат (Р)	10	10
Эссе (Э)	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
Контрольная работа (К)	<i>Не предусмотрена</i>	<i>Не предусмотрена</i>
Самостоятельное изучение разделов/тем	67	67
Курсовая работа (КР) / Курсовой проект (КП)	<i>Не предусмотрена</i>	<i>Не предусмотрена</i>
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

На изучение курса на заочной форме обучения отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная (аудиторная) работа 6 часов, в том числе лекционных – 2 часа; лабораторных – 4 часа; самостоятельная работа обучающегося, в том числе контактная (внеаудиторная) работа - 98 часов; подготовка и прохождение промежуточной аттестации - 4 часа.

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц	
	V курс	всего
Общая трудоемкость (в часах)	108	108
Контактная работа (в часах):	6	6
Лекционные занятия (Л)	2	2
Практические занятия (ПЗ)	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
Семинарские занятия (СЗ)	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
Лабораторные работы (ЛР)	4	4
Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная работа (внеаудиторная):	98	98

Расчетно-графическое задание (РГЗ)	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Реферат (Р)	10	10
Эссе (Э)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Контрольная работа (К)	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Самостоятельное изучение разделов/тем	88	88
Курсовая работа (КР) / Курсовой проект (КП)	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	4	4
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1.	Архитектура и основные характеристики системы Контур.Экстерн. Цель и задачи изучения темы: ознакомление с функциональными возможностями, компонентами и режимами работы системы Контур.Экстерн.
2.	Защита информации в системе Контур.Экстерн. Цель и задачи изучения темы: изучить понятие и виды средств криптографической защиты информации, функции СКЗИ и особенности шифрования информации в системе «Контур.Экстерн», определить понятие, виды и особенности использования электронной подписи.
3.	Вход в систему, интерфейс системы Контур.Экстерн, основные настройки Цель и задачи изучения темы: ознакомление с элементами основного окна, направлениями, видами документооборота, настройками системы «Контур.Экстерн».
4.	Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Федеральную налоговую службу в системе Контур.Экстерн. Цель и задачи изучения темы: изучить нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в ФНС по телекоммуникационным каналам связи, определить основных участников документооборота и элементы отправки отчетности в ФНС, определить порядок отправки отчета в ФНС в системе Контур.Экстерн.
5.	Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Пенсионный фонд РФ в системе Контур.Экстерн. Цель и задачи изучения темы: изучить нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в ПФР по телекоммуникационным каналам связи, определить основных участников документооборота и элементы отправки отчетности в ПФР, определить порядок отправки отчета в ПФР в системе Контур.Экстерн.
6.	Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Фонд социального страхования в системе Контур.Экстерн. Цель и задачи изучения темы: изучить нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в ФСС по телекоммуникационным каналам связи, определить основных участников документооборота и элементы отправки отчетности в ФСС, определить порядок отправки отчета в ФСС в системе Контур.Экстерн.
7.	Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Федеральную службу государственной статистики в системе Контур.Экстерн. Цель и задачи изучения темы: изучить нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в Росстат по телекоммуникационным каналам связи, определить основных участников документооборота и элементы отправки отчетности в Росстат, определить порядок отправки отчета в Росстат в системе Контур.Экстерн.
8.	Интеграция с другими сервисами и дополнительные возможности системы Контур.Экстерн. Цель и задачи изучения темы: изучить особенности интеграции систем «1С:Предприятие» и Контур.Экстерн, получения справочно-правовой информации, выписок ЕГРЮЛ и ЕГРИП, сверки счетов-фактур с контрагентами, анализа вероятности налоговых и административных проверок в системе Контур.Экстерн.

Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия) - не предусмотрены.

Таблица 5. Лабораторные работы

№	Тема
---	------

п/п	
1.	Вход в систему, интерфейс системы Контур.Экстерн, основные настройки
2.	Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Федеральную налоговую службу в системе Контур.Экстерн
3.	Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Пенсионный фонд РФ в системе Контур.Экстерн
4.	Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Фонд социального страхования в системе Контур.Экстерн
5.	Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Федеральную службу государственной статистики в системе Контур.Экстерн
6.	Интеграция с другими сервисами и дополнительные возможности системы Контур.Экстерн

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Основные компоненты системы Контур.Экстерн Режимы работы в системе Контур.Экстерн
2.	Инфраструктура асимметричных ключей Электронная подпись: понятие, виды. Сертификат ключа проверки электронной подписи. Ключевой носитель
3.	Раздел «Реестр организаций» в системе Контур.Экстерн Основные настройки в системе Контур.Экстерн
4.	Получение ответа с результатами проверки отчета в системе Контур.Экстерн Схема сверки с ФНС с использованием сервиса ИОН
5.	Контроль на соответствие формату отчета в ПФР в системе Контур.Экстерн Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в ПФР
6.	Отправка в соответствии с нормативной базой и печать отчета в ФСС в системе Контур.Экстерн Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в ФСС
7.	Отправка в соответствии с нормативной базой и печать отчета в Росстат в системе Контур.Экстерн Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в Росстат

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация**.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля. Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» и включает: выполнение лабораторных работ, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание рефератов.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

5.1.1. Вопросы по темам дисциплины «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» (контролируемые компетенции ПКС-1.1)

Тема № 1. Архитектура и основные характеристики системы Контур.Экстерн

1. Раскройте функции, выполняемые программным обеспечением на сервере оператора связи
2. Опишите функциональные возможности системы Контур.Экстерн
3. Охарактеризуйте основные компоненты системы Контур.Экстерн
4. Опишите режимы работы в системе Контур.Экстерн

Тема № 2. Защита информации в системе Контур.Экстерн

1. Раскройте правила использования рабочего места, позволяющие обеспечить высокий уровень защиты информации
2. Назовите количество сертификатов ключа проверки электронной подписи, которое может иметь бухгалтер
3. Опишите, в каких случаях представитель организации, использующей сертификат проверки электронной подписи, для работы с системой Контур.Экстерн, должен обратиться в удостоверяющий центр с целью замены сертификата
4. Раскройте, верно ли утверждение: «Владельцем сертификата проверки электронной подписи может быть только физическое лицо». Поясните ответ

Тема №3. Вход в систему, интерфейс системы Контур.Экстерн, основные настройки

1. Организация находится в Екатеринбурге, а отчетность за свой объект налогообложения будет сдавать в инспекцию Владивостока. Укажите название города, время которого будет указано в подтверждении даты отправки
2. Раскройте порядок просмотра списка регионов, в которые у организации настроена возможность передавать отчеты. Охарактеризуйте, возможно ли изменить этот список после сохранения первоначальных настроек системы
3. Охарактеризуйте элементы основного окна системы Контур.Экстерн
4. Опишите направления и виды документооборота в системе Контур.Экстерн
5. Дайте характеристику раздела «Реестр организаций» в системе Контур.Экстерн
6. Опишите основные настройки в системе Контур.Экстерн

Тема №4. Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Федеральную налоговую службу в системе Контур.Экстерн

1. Опишите последовательность действий при отправке декларации НДС за организацию на обслуживании при работе в режиме обслуживающей бухгалтерии, начиная с входа в систему
2. Зайдя в систему Контур.Экстерн, пользователь увидел в области непросмотренных документов сообщение о поступлении письма от налоговой инспекции. Воспользовавшись предложенной ссылкой, пользователь перешел к просмотру поступившего документа. Вернувшись на главную страницу системы, он увидел, что область непросмотренных документов пуста. Поясните, где в системе сохраняются «входящие» документы и сколько они там хранятся
3. Опишите действия, которые необходимо предпринять бухгалтеру в случае получения Уведомления об уточнении / Извещения о вводе
4. Раскройте функции, которые выполняет квитанция о приеме, формируемая налоговой инспекцией на полученный от налогоплательщика отчет

5. Опишите, как в системе Контур.Экстерн реализовано хранение отправленных в налоговую инспекцию отчетов

Тема №5. Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Пенсионный фонд РФ в системе Контур.Экстерн

1. Поясните, кто из участников документооборота при отправке отчетности в ПФР фиксирует время доставки отчетности в ПФР
2. Опишите, как в системе Контур.Экстерн реализован механизм подготовки отчетности в ПФР
3. Опишите, как в системе Контур.Экстерн реализовано хранение отчетов, отправленных в ПФР
4. Поясните, почему некоторые виды форм отчетности в ПФР (например, заявление об обмене страхового свидетельства) нельзя передавать в ПФР через Интернет
5. Опишите особенности отправки отчетности в ПФР через Интернет организациями, подключенными к системе электронной отчетности в режиме обслуживающей бухгалтерии

Тема №6. Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Фонд социального страхования в системе Контур.Экстерн

1. Поясните, сколько раз в год сдается отчетность в ФСС по форме 4-ФСС. Укажите точные сроки
2. Раскройте, кто из участников документооборота при отправке формы 4-ФСС фиксирует время доставки отчета в ФСС
3. Опишите как в системе Контур.Экстерн реализован механизм подготовки, отправки и хранения отчетности в ФСС
4. Опишите особенности отправки отчетности в ФСС через Интернет организациями, подключенными к системе электронной отчетности в режиме обслуживающей бухгалтерии

Тема №7. Порядок электронного документооборота при представлении отчетности в Федеральную службу государственной статистики в системе Контур.Экстерн

1. Раскройте, какие виды отчетности сдаются в Росстат
2. Опишите как в системе Контур.Экстерн реализован механизм подготовки, отправки и хранения отчетности в Росстат
3. Опишите, кто из участников документооборота при отправке отчетности в Росстат фиксирует время приема отчета в ТОГС
4. Дайте характеристику нормативным документам, регулирующим сдачу отчетности в Росстат по телекоммуникационным каналам связи
5. Охарактеризуйте основных участников документооборота и элементы отправки отчетности в Росстат
6. Поясните как производится формирование отчетности в Росстат в системе Контур.Экстерн
7. Поясните как производится загрузка готовых файлов отчета в Росстат в системе Контур.Экстерн
8. Поясните как производится контроль на соответствие формату отчета в Росстат в системе Контур.Экстерн
9. Раскройте как осуществляется отправка в соответствии с нормативной базой и печать отчета в Росстат в системе Контур.Экстерн
10. Дайте характеристику статусам документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в Росстат

Тема №8. Интеграция с другими сервисами и дополнительные возможности системы Контур.Экстерн

1. Назовите, какие дополнительные функции можно использовать в системе Контур.Экстерн
2. Опишите как производится интеграция систем «1С:Предприятие» и Контур.Экстерн
3. Опишите как получить справочно-правовую информацию в системе Контур.Экстерн
4. Раскройте как получить выписки ЕГРЮЛ и ЕГРИП в системе Контур.Экстерн
5. Опишите как производится сверка счетов-фактур с контрагентами в системе Контур.Экстерн
6. Раскройте как проводится анализ вероятности налоговых и административных проверок в системе Контур.Экстерн

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

При подготовке к устному опросу следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Критерии оценивания при устном опросе

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
3 балла («отлично»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none">– полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий;– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
2 балла («хорошо»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none">– дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 3 недочетов.
1 балл («удовлетворительно»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none">– обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок);– излагает материал непоследовательно, допускает более 3 недочетов.
0 баллов («неудовлетворительно»)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none">– обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки).

Грубые ошибки: неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

Негрубые ошибки: неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

Недочеты: непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

Баллы (1-3) могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов обучающегося на протяжении занятия.

5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов по дисциплине «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» (контролируемые компетенции ПКС-1.1)

Тема № 1. Архитектура и основные характеристики системы Контур.Экстерн

1. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота с контролирующими органами: уплата налогов и представление отчетности; получение справок, консультации по применению законодательства; ответ на требования контролирующих органов; работа с архивом отчетов; выездная проверка в организации
2. Получатели электронной бухгалтерской (финансовой) отчетности: характеристика контролирующих органов и кредитных организаций
3. Структура системы электронного документооборота, характеристика ее участников
4. Интерфейс и основные функции системы Контур.Экстерн
5. Особенности архитектуры (модули) системы Контур.Экстерн: характеристика функционала
6. Технические характеристики системы Контур.Экстерн
7. Особенности индивидуальной настройки системы Контур.Экстерн для каждой организации
8. Характеристика дополнительных функциональных возможностей системы Контур.Экстерн
9. Особенности контроля времени в системе Контур.Экстерн
10. Особенности сервисного обслуживания системы Контур.Экстерн разработчиком

Тема № 2. Защита информации в системе Контур.Экстерн

1. История развития криптографии, средств криптографической защиты информации
2. Современные симметричные и асимметричные криптографические системы
3. Оценка криптостойкости шифров
4. Удостоверяющие центры: нормативно-правовое регулирование деятельности УД, выполняемые функции, особенности работы
5. Правила работы с паролями
6. Нормативно-правовое регулирование применения электронной подписи
7. Обеспечение применения электронной подписи и инфраструктуры открытого ключа с использованием сертифицированных средств
8. Методики обоснования выбора средств технической и криптографической защиты информации
9. Особенности средств защиты информации, использованных в системе Контур.Экстерн .
10. Современные проблемы в сфере защиты информации. Киберпреступность

Требования к структуре, содержанию, методические рекомендации по написанию реферата

В соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины (модуля) по образовательным программам высшего образования в КБГУ, принятого УМС КБГУ 01 июня 2018г. (протокол № 8) и утвержденного проректором по УР (<https://kbsu.ru/wp-content/uploads/2018/12/rpd01.pdf>) *реферат* – доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; краткое изложение содержания научной работы, книги (или ее части), статьи с основными фактическими сведениями и выводами. Реферат является творческой исследовательской работой, основанной, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат подготавливается и оформляется с учетом требований ГОСТ 7.32 -2001.

Требования к структуре и содержанию реферата:

Реферат, как правило должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- текст реферата (основная часть);
- заключение;
- список использованных источников (список литературы);
- приложения (при необходимости).

Титульный лист реферата оформляется по требованиям, указанным ниже.

Содержание – перечень основных частей работы с указанием листов (страниц), на которых их помещают. Содержание должно отражать все материалы, представляемые к защите работы. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы, без номера раздела. В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования и структура работы. Заголовок «Введение» записывают симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте реферата (основной части) излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью ее раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в содержании реферата быть не должно. Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, разработку рекомендаций по использованию результатов исследования.

Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80. ГОСТ 7.82. 5.10.2. Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Требования по оформлению реферата:

1. Печатная форма – документ должен быть создан на компьютере, в программе Microsoft Word.

2. Объем реферата – не менее 10 страниц и не более 20 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, списка ключевых слов, содержания, списка использованных источников и приложений). Распечатка производится на одной стороне листа. Формат стандартный – А4.

3. Поля страницы: левое – 30 мм, правое, верхнее, нижнее поля – по 20 мм.

4. Выравнивание текста – по ширине. Красная строка оформляется на одном уровне на всех страницах реферата. Отступ красной строки равен 1,25 см.

5. Шрифт основного текста – Times New Roman. Размер – 14 п. Цвет – черный. Интервал между строками – полуторный.

6. Названия глав прописываются полужирным (размер – 16 п.), подзаголовки также выделяют жирным (размер – 14 п.). Если заголовок расположен по центру страницы, точка в конце не ставится. Заголовок не подчеркивается. Названия разделов и подразделов прописывают заглавными буквами. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

7. Между названием главы и основным текстом необходим интервал в 2,5 пункта. Интервал между подзаголовком и текстом – 2 п. Между названиями разделов и подразделов оставляют двойной интервал.

8. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но сам титульный лист не нумеруется. Используются арабские цифры. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек.

9. Примечания располагают на той же странице, где сделана сноска. Цитаты заключаются в скобки. Авторская пунктуация и грамматика сохраняется.

10. Главы нумеруются римскими цифрами (Глава I, Глава II), параграфы – арабскими (1.1, 1.2).

11. Титульный лист – в верхней части указывают полное название университета. Ниже указывают тип и тему работы. Используют большой кегль. Под темой, справа, размещают информацию об авторе и научном руководителе. В нижней части по центру – название города и год написания.

12. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Все источники нумеруются и располагаются в определенном порядке:

- законы;
- постановления Правительства;
- другая нормативная документация;
- статистические данные;
- научные материалы;
- газеты и журналы;
- учебники;
- электронные ресурсы.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Ссылки на интернет-ресурсы в реферате правильно оформлять в соответствии с указаниями ГОСТ 7.82. Рекомендуется использовать при подготовке реферата не менее 5 источников.

13. В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены: таблицы и иллюстрации большого формата; дополнительные расчеты. На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например: «Приложение Б». Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовки, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Критерии оценивания при защите реферата

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
3 балла («отлично»)	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы работы; – логичность и последовательность в изложении материала в работе; – качество работы с зарубежными и отечественными источниками информации и данных, Интернет-ресурсами (актуальность источников, достаточность использованных источников для раскрытия темы работы); – правильность оформления работы (соответствие стандарту в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.); – способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса, обоснованность выводов в работе; – работа представлена в срок; – способность к публичной коммуникации, получены обоснованные ответы на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы.
2 балла («хорошо»)	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания заявленной теме, незначительные отступления в тексте от темы работы; – незначительные нарушения в логичности и последовательности изложения материала в работе; – в целом достаточность и актуальность использованных зарубежных и отечественных источников информации и данных, Интернет-ресурсов для раскрытия темы реферата; – выполнены основные требования к оформлению работы (незначительные неточности и отступления от стандарта в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.); – достаточный уровень проявленной способности к анализу и обобщению информационного материала, достаточная степень полноты обзора состояния вопроса и обоснованности выводов в работе; – работа представлена в срок, но с некоторыми недоработками; – неполные ответы (незначительные ошибки) на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы.
1 балл («удовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> – имеются существенные отступления содержания от заявленной темы, значительные отступления в тексте от темы работы; – значительные нарушения в логичности и последовательности изложения материала в работе; – в целом недостаточность, неполная актуальность использованных зарубежных и отечественных источников информации и данных, Интернет-ресурсов для раскрытия темы реферата; – не выполнены основные требования к оформлению работы (значительные неточности и отступления от стандарта в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.); – недостаточный уровень проявленной способности к анализу и обобщению информационного материала, тема освещена частично, отсутствуют выводы в работе; – работа представлена со значительным опозданием (более 1 недели), отсутствуют отдельные фрагменты работы; – неполные ответы со значительными ошибками на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы.
0 баллов («неудовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание ее содержания; – поставленные задачи не выполнены или выполнены их отдельные несущественные части; – работа не представлена.

5.1.3. Оценочные материалы для лабораторных занятий по дисциплине «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» (контролируемые компетенции ПКС-1.1)

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1. ВХОД В СИСТЕМУ, ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ КОНТУР.ЭКСТЕРН, ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ

Цель работы: формирование практических навыков работы в системе Контур.Экстерн: установка компонентов системы на ПК, регистрация учетной записи, заполнение реквизитов плательщика, заполнение сообщения о представительстве и настройка рассылок.

Контролируемые компетенции: ПКС-1.1

Выбор вариантов и исходных данных.

На главной странице системы Контур.Экстерн осуществляется переход к организации на обслуживании.

С помощью кнопки Вызов справочника, возле поля Текущая организация, в верхней части страницы осуществляется переход к выбору подотчетной организации согласно варианту.

Вариант	Название организации	ИНН/КПП	Регистрационный номер страхователя
1	01 ООО Природа Адыгеи	6603000001-669900013	000-888-669901
2	02 ООО Башкирский мед	6612345676-669900013	000-888-669902
3	03 ООО Золото Бурятии	6604600001-669900013	000-888-669903
4	04 ООО Республика Алтай	6604210001-669900013	000-888-669904
5	05 ООО Дороги Дагестана	6605280001-669900013	000-888-669905
6	06 ООО Достопримечательности Ингушетии	6617000001-669900013	000-888-669906
7	07 ООО Водопады Кабардино-Балкарии	6618920001-669900013	000-888-669907
8	08 ООО Калмыцкий чай	6632400004-669900013	000-888-669908
9	09 ООО Новости Карачаево-Черкесии	6604260002-669900013	000-888-669909
10	10 ООО Карельская берёза	6656823344-669900013	000-888-669910
11	11 ООО Леса Коми	6616500001-669900013	000-888-669911
12	12 ООО Театры Марий Эл	6679000001-669900013	000-888-669912
13	13 ООО Спортсмены Мордовии	6610000002-669913131	000-888-669913
14	14 ООО Якутские холода	6600560005-669900013	000-888-669914
15	15 ООО Северо-Осетинский заповедник	6601012509-669900013	000-888-669915
16	16 ООО Татарстанский клуб	6625684250-669900013	000-888-669916
17	17 ООО Тувинские кедры	6658256475-669900013	000-888-669917
18	18 ООО Удмуртская Республика	6618000004-669900013	000-888-669918
19	19 ООО Хакасская степь	6623541249-669900013	000-888-669919
20	20 ООО Чеченские горы	6659834584-669900013	000-888-669920
21	21 ООО Чувашские песни	6698653567-669913131	000-888-669921
22	22 ООО Алтайские горы	6666666669-669900013	000-888-669922
23	23 ООО Краснодарский курорт	6698785250-669900013	000-888-669923
24	24 ООО Красноярская промышленность	6658698561-669900013	000-888-669924

25	25 ООО Приморский порт	6635687517-669900013	000-888-669925
26	26 ООО Ставрополье	6636363635-669900013	000-888-669926
27	27 ООО Корпорация Хабаровск	6656836865-669900013	000-888-669927
28	28 ООО Амурский тигр	6652565251-669900013	000-888-669928
29	29 ООО Архангельский космодром	6666582458-669900013	000-888-669929
30	30 ООО Астраханский арбуз	6630303037-669900013	000-888-669930

Задание №1

Установка компонентов системы Контур.Экстерн, на компьютер.

Данное задание следует выполнять только при работе с персональными компьютерами, которые ранее не использовались для работы с системой Контур.Диадок, т.к. для работы этих систем требуется установка одинакового набора программ и приложений. Повторная установка не требуется.

Перед выполнением задания рекомендуется ознакомиться с системными требованиями.

Выполнение

Установка компонентов для работы с системой Контур.Экстерн производится с помощью веб-диска, расположенного на портале www.kontur.ru.

На главной странице портала используется кнопка «Техподдержка».

При необходимости смены типа диагностики, используется соответствующая ссылка. Необходимый вариант – Контур.Экстерн/Общий, регион – 66. После диагностики будет предложена автоматическая установка компонентов, необходимых для каждого конкретного компьютера (требуется наличие прав администратора на компьютере).

Сертификат ключа электронной подписи, и инструкция по работе с ним предоставлены дополнительно.

Задание №2

Регистрация организации (учетной записи) в системе.

Выполнение

Желательно использование браузера Internet Explorer.

Вход в сервис осуществляется по ссылке <https://study-extern.kontur.ru>

На главной странице системы Контур.Экстерн выбирается пункт меню «Реквизиты и настройки», пункт «Организации на обслуживании», кнопка «Добавить организацию» (в левой верхней части страницы).

В открывшейся форме заполняются поля в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 - Неточное следование рекомендациям по заполнению полей повлечет возникновение ошибок

ИНН (десять символов)	Две первые цифры – код региона вашего образовательного учреждения. Семь следующих цифр – ноли. Последняя цифра (контрольная) - подбирается перебором от 0 до 9.
КПП (девять символов)	Первые семь цифр – 6700000 Две последние цифры – текущий год (в 2016 году – «16», в 2017 – «17» и т.д.).
Название организации	Придумывается обучаемым с обязательным указанием ФИО и аббревиатуры названия образовательного учреждения в скобках. Пример: Иванов Иван Иванович (КБГУ).
Тип организации	Российская

В окне рядом с графой «Наследовать реквизиты плательщика» флажок **не ставится**.

После заполнения всех полей нажимается кнопка «Добавить организацию».

Новая учетная запись зарегистрирована.

Страница «Организации на обслуживании» может быть закрыта.

На главной странице системы Контур.Экстерн осуществляется переход к новой организации на обслуживании.

Рядом с полем «Текущая организация», в верхней части страницы осуществляется переход к выбору подотчетной организации. В поисковой строке вводится название только что созданной организации, и система сразу найдет её в общем списке. Теперь на главной странице системы указано название организации, с которой будут выполняться следующие задания.

Выполнение следующих действий для новой учетной записи: заполнение реквизитов плательщика, заполнение сообщения о представительстве и настройка рассылок.

Выполнение

Заполнение реквизитов

На главной странице системы Контур.Экстерн <https://study-extern.kontur.ru> (в поле «Текущая организация» должна быть организация, которую Вы создали) выбирается пункт меню «Реквизиты и настройки», строка «Реквизиты плательщика».

На открывшейся странице ввода реквизитов, заполняется **обязательная часть полей**, согласно данным в таблице 2.

Таблица 2 - Неточное следование рекомендациям по заполнению полей повлечет возникновение ошибок

Поле	Заполнение
ИФНС	0066 Запрещено менять данный код на иное значение
Код МРИ	0066 Запрещено менять данный код на иное значение
ОКВЭД	52.4(Код основного вида деятельности)
Юридический адрес	«Регион» – Свердловская область «Район» - не заполняется «Город» - Екатеринбург «Населенный пункт» - не заполняется «Улица» - Студенческая «Дом» - произвольно «Корпус» - произвольно «Квартира» - произвольно «Индекс» - 620000
Руководитель	
Фамилия	Горбункова
Имя	Надежда
Отчество	Ивановна
Должность	Директор
ИНН	660000000000 (десять полей)
Представитель	
Фамилия	Горбунков
Имя	Семен
Отчество	Семенович
Название документа, подтверждающего полномочия представителя	Довер

Остальные поля для учебных целей не заполняются. Для сохранения введенной информации используется кнопка «Сохранить и закрыть».

Заполнение сообщения о представительстве

На главной странице системы Контур.Экстерн <https://study-extern.kontur.ru> (в поле «Текущая организация» должна быть организация, которую Вы создали) выбирается пункт меню «Реквизиты и настройки», строка «Сообщение о представительстве».

Для перехода к заполнению формы сообщения о представительстве используется кнопка «Редактировать».

На открывшейся странице указываются данные из таблицы 3.

Таблица 3 - Неточное следование рекомендациям по заполнению полей повлечет возникновение ошибок

Поле	Заполнение
Раздел «РЕКВИЗИТЫ»	
Дата выдачи доверенности	01.01.2017
Дата окончания действия доверенности	31.12.2018
Раздел «ПРЕДСТАВЛЯЕМОЕ ЛИЦО»	
Наименование организации / Наименование обособленного подразделения организации	Автоматически заполняется из «Реквизитов плательщика»
Раздел «ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО»	
Признак доверителя	Представляемое лицо
Раздел «УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ» (длинный список, потребуется «прокрутка» по вертикали)	
Сведения об организации (заполняется в случае, если доверенность выдана на организацию)	
Адрес организации (обособленного подразделения) в Российской Федерации	Вызов справочника / код региона - 66 / Сохранить
Сведения о физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе, сертификат которого используется для подписи отчетности	
Адрес в Российской Федерации:	Вызов справочника / код региона - 66 / Сохранить
Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица:	
Код вида документа, удостоверяющего личность	21
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	65 01 123456 (обязательно с пробелами)
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	10.01.2001
Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	УФМС
Признак области полномочий	99 - Полные полномочия (в самом низу)
Раздел «УДОСТОВЕРИТЕЛЬ»	
Не заполняется	

Все остальные поля заполняются автоматически из ранее заполненных реквизитов налогоплательщика, либо их заполнять не нужно. Переход между страницами формы осуществляется нажатием на кнопку «Далее».

Для сохранения введенной информации используется кнопка «Сохранить и закрыть».

Для проверки правильности заполнения сообщения о представительстве используется кнопка «Проверить...» При необходимости, обнаруженные ошибки исправляются. После проверки окно редактирования сообщения о представительстве может быть закрыто.

Настройка рассылок

На главной странице системы Контур.Экстерн <https://study-extern.kontur.ru> (в поле «Текущая организация» должна быть организация, которую Вы создали) выбирается пункт меню «Реквизиты и настройки», строка «Уведомления на почту и телефон».

На открывшейся странице в полях «Эл.почта» и «Телефон» указываются действующие адреса электронной почты и номер мобильного телефона соответственно. «Время доставки» указывается также. «Часовой пояс» заполняется из справочника в соответствии с Вашим часовым поясом.

Для получения уведомлений о поступлении отмечаются документы в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4 - Неточное следование рекомендациям по заполнению полей повлечет возникновение ошибок

Оповещения по электронной почте	SMS на телефон
Отчеты	Сверки с ФНС и ПФР
Входящие письма	Требования
Исходящие письма	

В разделе «Присылать рассылки от контролирующих органов» обязательно наличие тестовых контролирующих органов. Для добавления в список отсутствующих контролирующих органов используется ссылка Изменить. Когда искомый контролирующий орган найден, нажимается кнопка «Выбрать». Для того, чтобы получать информационные рассылки от найденного контролирующего органа нажимается кнопка «Добавить». Сохранение настроек на странице «Рассылки и новости» производится нажатием на кнопку «Сохранить» (в верхней и нижней частях страницы).

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №2. ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТНОСТИ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ НАЛОГОВУЮ СЛУЖБУ В СИСТЕМЕ КОНТУР.ЭКСТЕРН

Цель работы: формирование практических навыков работы в системе Контур.Экстерн: отправка письма в налоговую инспекцию, отправка отчета по форме «Сведения о среднесписочной численности», запрос выписки операций по расчетам с бюджетом в налоговой инспекции.

Контролируемые компетенции: ПКС-1.1

Задание №1

Отправка письма (неформализованного сообщения) в налоговую инспекцию.

Выполнение

На главной странице системы Контур.Экстерн <https://study-extern.kontur.ru> выбирается организация от имени которой будут выполняться дальнейшие действия. Выбирается пункт меню «ФНС», пункт «Написать письмо».

На открывшейся странице поля «Тема» и «Текст письма» заполняются по образцу.

Образец:

Тема: *Новая организация*

Текст: *Добрый день. ... (далее произвольный текст, допустима отправка вложений).*

Письмо отправляется в ИФНС 0066 (указывать другого получателя запрещено) нажатием на кнопку «Подписать и отправить».

При появлении окна с подтверждением уполномоченного лица следует выбрать «Нет (уполномоченное лицо)».

Обязательно уточните у преподавателя примерное время ответа от ИФНС. Поступивший ответ будет доступен для просмотра на главной странице системы в области непросмотренных документов, либо в разделе «Все документы», в поле наименования ор-

ганизации указана Ваша организация (если нет, то используется ссылка Сменить), пункт «Письма» - открыть входящее сообщение для просмотра ответа от ИФНС.

Задание №2

Отправка отчета по форме «Сведения о среднесписочной численности»^{*} в ИФНС 0066.

Перед выполнением задания рекомендуется посмотреть видеоролик «Отправка отчета в ИФНС».

^{*} - по согласованию с преподавателем может быть заполнен отчет по другой налоговой форме или загружен отчет, сформированный в сторонней программе.

Выполнение

Выполнение задания состоит из двух частей:

1. Подготовка, проверка и отправка отчета.
2. Получение ответа от инспекции ФНС с результатами проверки отчета.

Подготовка и проверка отчета.

На главной странице системы Контур.Экстерн <https://study-extern.kontur.ru> (в поле «Текущая организация» должна быть организация по варианту или созданная при выполнении задания № 2). Выбирается пункт меню «ФНС», «Отчеты», «Заполнить в системе».

С помощью строки поиска находится «Сведения о среднесписочной численности».

Для открытия формы отчета, используется пункт меню «Редактировать».

На открывшейся странице заполняются поля: «Среднесписочная численность по состоянию на дату» – 01.01.2017; «Составляет» – указывается произвольное число.

Введенные данные сохраняются нажатием на кнопку «Сохранить и закрыть».

Проверка отчета производится нажатием на кнопку «Отправить». Значение КПП остается неизменным. В случае обнаружения ошибок (обязательны к исправлению, т.к. повлекут отказ в приеме отчета налоговой инспекцией) или предупреждений (пользователь сам выбирает – принять меры для устранения этих не критичных замечаний или проигнорировать их) на этапе проверки, производятся соответствующие правки.

Отправка отчета.

При нажатии на кнопку «Подписать и отправить», отчет будет подписан квалифицированной электронной подписью и вместе с сообщением о представительстве отправлен в инспекцию ФНС, указанную в качестве получателя.

При нажатии на кнопку «Подписать и отправить», отчет будет подписан квалифицированной электронной подписью и вместе с сообщением о представительстве отправлен в инспекцию ФНС, указанную в качестве получателя.

В момент отправки специализированный оператор связи формирует подтверждение даты отправки. Для его просмотра используется соответствующая ссылка.

Момент отправки документа зафиксирован в подтверждении.

Уточните у преподавателя примерное время ответа от ИФНС. Обязательно ознакомьтесь с ним. Документооборот завершается только после просмотра ответа от ИФНС.

Получение ответа от инспекции ФНС с результатами проверки отчета.

Для просмотра статусов документооборота может быть осуществлен вход в систему по логину и паролю. Логин – olymp@kontur.ru, пароль – Study123. Пользователь, зашедший таким образом в систему, может сформировать и распечатать отчет, провести фин. анализ отчетности или проверить контрагента, просмотреть статусы отправленных ранее отчетов или запросов, а вот отправить отчет не получится, т.к. для этого необходимо будет использовать сертификат ключа квалифицированной электронной подписи.

Поступивший ответ будет доступен для просмотра на главной странице системы в области непросмотренных документов, либо в разделе «ФНС», «Отправленные отчеты».

В поле наименования организации указана Ваша организация (если нет, то используется ссылка Сменить).

В списке переданных документов виден отправленный отчет.

Информации об отчете доступна при переходе по ссылке с его названием.

Обработка отчета в налоговой инспекции (приказ ФНС РФ от 31.07.2014 N ММВ-7-6/398@) и отражение полученных документов в Контур.Экстерн. Наглядная схема документооборота.

1) После успешной проверки электронной подписи и сообщения о представительстве в адрес налогоплательщика направляется «Извещение о получении».

2) После успешной проверки сведений, указанных в отчете, в адрес налогоплательщика направляется «Квитанцию о приеме».

3) По окончании обработки отчета, налогоплательщику отправляется «Извещение о вводе».

4) Получив «Извещение о вводе», налогоплательщик подписывает его своей электронной подписью, соглашаясь тем самым с результатами проверки.

Документооборот завершен.

Задание №3

Запрос выписки операций по расчетам с бюджетом в налоговой инспекции.

Выполнение

На главной странице системы Контур.Экстерн <https://study-extern.kontur.ru> (в поле «Текущая организация» должна быть организация по варианту или созданная при выполнении задания № 2). Пункт меню «ФНС», «Сверки», «Запросить сверку».

В списке документов, доступных для запроса, выбирается требуемый вид запроса. На странице запроса следует указать параметры в соответствии с примером.

Запрос подписывается электронной подписью и отправляется в инспекцию 0066 (в другие инспекции отправлять запросы запрещено).

Ответ от ИФНС будет получен в течение суток. Для просмотра используется меню «ФНС», «Сверки», «Все сверки» в поле наименования организации указана Ваша организация (если нет, то используется ссылка Сменить), «Запросы ИОН».

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3. ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТНОСТИ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ В СИСТЕМЕ КОНТУР.ЭКСТЕРН

Цель работы: формирование практических навыков работы в системе Контур.Экстерн: формирование, отправка отчетности в ПФР России и ее контроль на соответствие формату.

Контролируемые компетенции: ПКС-1.1

Задание № 1

Обзор документооборота с ПФР.

Выполнение

В ПФР отчетность отправляется регулярно (ежемесячно и ежеквартально). Передаются сведения персонального характера. Перед отправкой отчетности организация подписывает соглашение с Управлениями ПФР, а также направляет заявление в региональное отделение ПФР. Передаваемые сведения заверяются электронной подписью, имеют юридическую силу и не требуют дублирования на бумаге. Помимо отправки отчетности, доступна возможность направлять в ПФР формализованные и неформализованные запросы, благодаря которым можно произвести сверку с ПФР.

Ознакомление с наглядной схемой документооборота с ПФР:

1. Выполните действия, которые необходимо осуществить страхователю, чтобы начать представлять сведения в ПФР через Интернет:

2. Выполните действия пользователя в системе Контур.Экстерн при подготовке и отправке отчетности в ПФР:

- формирование отчетности;
- загрузка готовых файлов отчета;
- контроль на соответствие формату:

Задание № 2

Подпишите основные элементы схемы отправки отчетности в ПФР (схема 1).

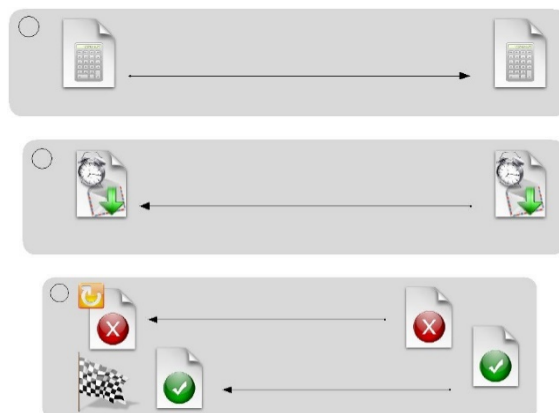


Схема 1. Передача отчетности в ПФР

Задание №3

Заполните таблицу 1, предварительно изучив системе Контур.Экстерн результат отправки отчетности в ПФР.

Таблица 1 - Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в ПФР

№ этапа	Статус документооборота	Описание этапа
1	Сведения отправлены	
2	Сведения получены Пенсионным фондом	
3	Сведения проверены Пенсионным фондом	

Изучите документы, которые становятся доступны страхователю после завершения документооборота в системе Контур.Экстерн для просмотра и печати.

Задание для самостоятельного выполнения

На основе выполнения имитации отправки отчетности в ПФР в системе Контур.Экстерн напишите заключение, ответив на следующие вопросы:

1. Кто из участников документооборота при отправке отчетности в ПФР фиксирует время доставки отчетности в ПФР?

2. Как в системе Контур.Экстерн реализован механизм подготовки отчетности в ПФР?
3. Как в системе Контур.Экстерн реализовано хранение отчетов, отправленных в ПФР?
4. Почему некоторые виды форм отчетности в ПФР (например, заявление об обмене страхового свидетельства) нельзя передавать в ПФР через Интернет?
5. Опишите особенности отправки отчетности в ПФР через Интернет организациями, подключенными к системе электронной отчетности в режиме обслуживающей бухгалтерии.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4. ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТО-ОБОРОТА ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТНОСТИ В ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ В СИСТЕМЕ КОНТУР.ЭКСТЕРН

Цель работы: формирование практических навыков работы в системе Контур.Экстерн: формирование, отправка отчетности в ФСС России и ее контроль на соответствие формату.

Контролируемые компетенции: ПКС-1.1

Задание №1

Обзор документооборота с ФСС.

Выполнение

Документооборот с фондом социального страхования ограничивается отправкой отчетов по форме 4-ФСС и листов нетрудоспособности для выплат сотрудникам пособий.

Согласно приказу ФСС РФ от 12.02.2010 г. № 19, электронные документы заверяются электронной подписью и представляются на единый шлюз приема. Система Контур.Экстерн может быть использована как для формирования, так и для отправки отчета.

Ознакомление с наглядной схемой документооборота с ФСС:

1. Выполните действия, которые необходимо осуществить страхователю, чтобы начать представлять сведения в ФСС через Интернет:
2. Выполните действия пользователя в системе Контур.Экстерн при подготовке и отправке отчетности в ФСС:
 - формирование отчетности;
 - загрузка готовых файлов отчета;
 - контроль на соответствие формату;
 - отправка в соответствии с нормативной базой;
 - печать отчета.

Задание № 2

Подпишите основные элементы схемы отправки отчетности в ФСС (схема 1).

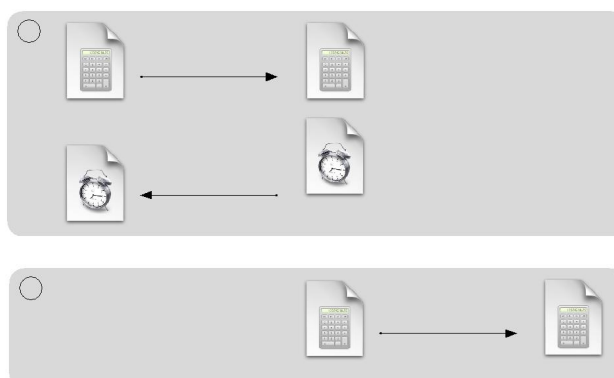




Схема 1. Передача отчетности в ФСС

Задание №3

Заполните таблицу 1, предварительно изучив системе Контур.Экстерн результат отправки отчетности в ФСС.

Таблица 1 - Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в ФСС

№ этапа	Статус документооборота	Описание этапа
1	Отчет отправлен в ФСС	
2	Ошибка форматного контроля	
3	Получена квитанция	

Изучите документы, которые становятся доступны страхователю после завершения документооборота в системе Контур.Экстерн для просмотра и печати.

Задание для самостоятельного выполнения

На основе выполнения имитации отправки отчетности в ФСС в системе Контур.Экстерн напишите заключение, ответив на следующие вопросы:

1. Сколько раз в год сдается отчетность в ФСС по форме 4-ФСС? Укажите точные сроки.
2. Кто из участников документооборота при отправке формы 4-ФСС фиксирует время доставки отчета в ФСС?
3. Как в системе Контур.Экстерн реализован механизм подготовки, отправки и хранения отчетности в ФСС?
4. Опишите особенности отправки отчетности в ФСС через Интернет организациями, подключенными к системе электронной отчетности в режиме обслуживающей бухгалтерии.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5. ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТНОСТИ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ СЛУЖБУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ В СИСТЕМЕ КОНТУР.ЭКСТЕРН

Цель работы: формирование практических навыков работы в системе Контур.Экстерн: формирование, отправка отчетности в Росстат России и ее контроль на соответствие формату.

Контролируемые компетенции: ПКС-1.1

Задание №1

Обзор документооборота с Росстатом.

Выполнение

В органы статистики отправляется два вида отчетности: бухгалтерская и статистическая. Формы бухгалтерской отчетности, представляемые в органы Росстата, схожи с аналогичными формами для налоговой инспекции и формируются на их основе. Бухгалтерская статистическая отчетность сдается 1 раз в год, статистическая отчетность - в зависимости от формы. Помимо отчетов, в органы статистики может быть отправлено сообщение, не имеющее электронного формата – письмо в свободной форме.

Ознакомление с наглядной схемой документооборота с Росстатом:

1. Выполните действия, которые необходимо осуществить, чтобы начать представлять сведения в Росстат через Интернет:

2. Выполните действия пользователя в системе Контур.Экстерн при подготовке и отправке отчетности в Росстат:

- формирование отчетности;
- загрузка готовых файлов отчета;
- контроль на соответствие формату;
- отправка в соответствии с нормативной базой;
- печать отчета.

Задание № 2

Подпишите основные элементы схемы отправки отчетности в Росстат (схема 1).

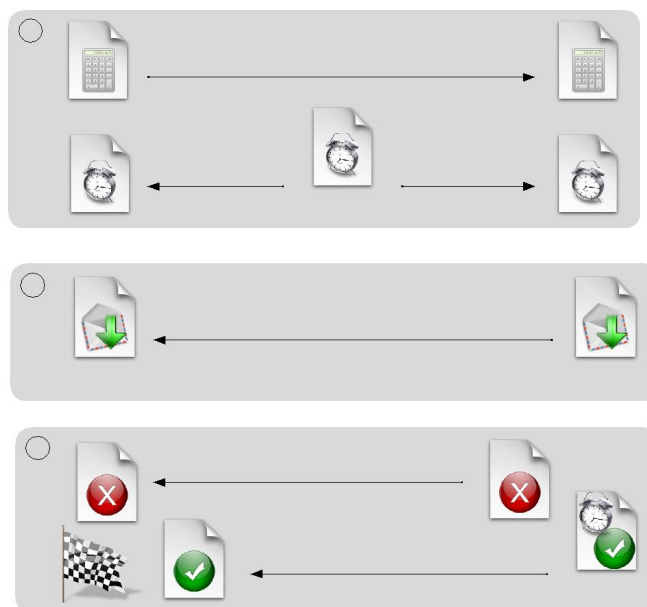


Схема 1. Передача отчетности в Росстат

Задание №3

Заполните таблицу 1, предварительно изучив системе Контур.Экстерн результат отправки отчетности в Росстат.

Таблица 1 - Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в Росстат

№ этапа	Статус документооборота	Описание этапа
1	Получено подтверждение СОС	
2	Получено извещение о получении	
3	Получено уведомление о приеме в обработку	

Изучите документы, которые становятся доступны пользователю после завершения документооборота в системе Контур.Экстерн для просмотра и печати.

Задание для самостоятельного выполнения

На основе выполнения имитации отправки отчетности в Росстат в системе Контур.Экстерн напишите заключение, ответив на следующие вопросы:

1. Какие виды отчетности сдаются в Росстат?
2. Как в системе Контур.Экстерн реализован механизм подготовки, отправки и хранения отчетности в Росстат?
3. Кто из участников документооборота при отправке отчетности в Росстат фиксирует время приема отчета в ТОГС?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 6. ИНТЕГРАЦИЯ С ДРУГИМИ СЕРВИСАМИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ КОНТУР.ЭКСТЕРН

Цель работы: формирование практических навыков работы в системе Контур.Экстерн: работа в сервисах «Нормативная помощь», «Проверка контрагентов», «Кинозал»

Контролируемые компетенции: ПК-8, ПК-10.

Задание №1

Знакомство с сервисом «Нормативная помощь» при работе с формами отчетов, а также «Проверка контрагентов» и «Кинозал».

Перед выполнением задания рекомендуется посмотреть видеоролики «Нормативная помощь при работе с формами отчетов», и «Проверка сведений о контрагентах».

Выполнение

1) На главной странице системы выбирается меню «ФНС», «Отчеты», «Заполнить в системе». В списке отчетов выбирается любая из предлагаемых форм. Для открытия формы отчета используется пункт меню «Редактировать».

На открывшейся странице заполнения отчета осуществляется переход по ссылке «Нормативная база» и знакомство с предлагаемой подборкой документов.

Далее выполняются практические задания в сервисе «Норматив».

Задание №2

Сравните ставки земельного налога за 2018* год для земельных участков, предназначенных для гаражей и автостоянок в муниципальном образовании Сергиевское (Краснодарский край – 23 регион) и городе Нальчик (Кабардино-Балкарская Республика – 07 регион).

Найдите ответ на следующий вопрос: имеют ли право на получение скидки пенсионеры при уплате земельного налога в Сергиевском районе и в Нальчике?

* Сведения приводятся с сайта ФНС России. Если отсутствуют данные за 2018 год, то следует сравнить данные за 2017 год.

Выполнение

Задание выполняется в сервисе «Норматив».

На главной странице сервиса используется раздел «Ставки налогов в регионах». Выберите в выпадающем списке земельный налог.

Выберите регион – 23 Краснодарский край и район – Сергиевское

Нажмите «Показать». Посмотрите ставки для гаражей и автостоянок, сроки уплаты налога, перейдите на закладку «Льготы» и определите, имеют ли право на получение скидки пенсионеры при уплате земельного налога в данном районе.

Сделайте скриншот окна, подтверждающий Ваш ответ и скопируйте его в документ Word.

Измените регион и район на 07 – Республика Кабардино-Балкария, город Нальчик. Посмотрите ставки для гаражей и автостоянок, сроки уплаты налога, перейдите на закладку «Льготы» и определите, имеют ли право на получение скидки пенсионеры при уплате земельного налога в данном районе.

Сделайте скриншот окна, подтверждающий Ваш ответ и скопируйте его в документ Word.

Задание для самостоятельного выполнения:

Изучите ставки, сроки и льготы по транспортному налогу в Кабардино-Балкарской республике, используя раздел «Ставки налогов в регионах». Посмотрите изменения, произошедшие в ставках, сроках и льготах по транспортному налогу в КБР за последние пять лет (порядок выполнения: изменять закладку года). Сделайте отметки о произошедших изменениях и сохраните сделанные выводы в документ Word.

Задание №3

Составьте рейтинг месяцев 2018 года по количеству выходных и праздничных дней, начиная с наименьшего. Чем больше времени отведено на отдых, тем выше располагается месяц в получившемся списке.

Выполнение

Задание выполняется в сервисе «Норматив». Нажмите ссылку «На главную». На главной странице сервиса используется раздел «Производственный календарь на 2018 год».

Зайдите в раздел «Производственный календарь на 2018 год», изучите календарь на сентябрь, октябрь, ноябрь и декабрь текущего года.

Следующая таблица «Количество дней (календарных/рабочих/выходных и праздничных) и нормы рабочего времени в 2018 году» является решением задания №3.

При равном количестве выходных и праздничных дней, выше располагается месяц с меньшим числом рабочих дней.

Скопируйте ее в документ Word для отчета преподавателю.

Задайте в строке поиска «Перенос выходных дней» и найдите информацию (второй документ в построенном списке) о переносе выходных дней в 2018 году. Увеличьте шрифт текста, щелкнув по пиктограмме «Крупнее».

Скопируйте найденную информацию в документ Word для отчета преподавателю.

Изучите Комментарии к производственному календарю, уделив особое внимание блоку «Определение нормы рабочего времени».

Добавьте в избранное производственный календарь, пользуясь пиктограммой «В избранное».

Задание №4

Составление календаря уплаты налогов и представления отчетности в ФНС для индивидуального предпринимателя, занимающегося розничной продажей сувениров в павильоне торгового центра и интернет-магазине. Режим налогообложения - ЕНВД. Календарь составляется на 2018 год.

Выполнение

Задание выполняется в сервисе «Норматив». Используя ссылку «Календарь бухгалтера» на главной странице сервиса, осуществляется переход на страницу квартального календаря.

Здесь используется функция «Настройка календаря». На открывшейся странице в списке видов отчетностей нужно указать те, что относятся ЕНВД.

Дополнительная информация:

Налоговый режим ЕНВД подразумевает уплату единого налога на вмененный доход - возможный доход налогоплательщика минус затраты, связанные с извлечением прибыли.

Размер ЕНВД - фиксированный и не зависит от доходности или убыточности предпринимательской деятельности.

ИП на ЕНВД не платит следующие налоги:

1. Налог на доходы физических лиц (в отношении доходов, полученных от предпринимательской деятельности, облагаемой единым налогом);
2. Налог на имущество физических лиц (в отношении имущества, используемого для ведения предпринимательской деятельности, облагаемой единым налогом);
3. Налог на добавленную стоимость (в отношении операций, признаваемых объектами налогообложения в соответствии с главой 21 НК РФ, осуществляемых в рамках предпринимательской деятельности, облагаемой единым налогом).

Отчетность ИП на ЕНВД следующая:

- декларация (ежеквартально);
- отчетность в ПФР;
- отчетность в ИФНС (по сотрудникам).

В независимости от того, на каком режиме налогообложения находится индивидуальный предприниматель, обязательно уплачиваются такие налоги:

1. Транспортный налог (Налоговый кодекс РФ, глава 28, пункт 2 ст.362 и местные законы);
2. Таможенная пошлина (Таможенный кодекс РФ, глава 27, ст. 318 — 319);
3. Земельный налог (Налоговый кодекс РФ, глава 31 и местные законы);
4. Государственная пошлина (Налоговый кодекс РФ, глава 25.3);
5. Водный налог (Налоговый кодекс РФ, глава 25.2);
6. Налог на добычу полезных ископаемых (Налоговый кодекс РФ, глава 26);
7. Налог за использование объектов животного мира и объектов водных биоресурсов (Налоговый кодекс РФ, глава 25.1);
8. Акцизы (Налоговый кодекс РФ, глава 22).

Индивидуальные предприниматели, которые не имеют наемных работников - то есть они не производят выплаты и иные вознаграждения физическим лицам - могут

уменьшить сумму единого налога на вмененный доход на сумму уплаченных (за себя) в фиксированном размере страховых взносов в ПФР и ФФОМС без применения 50 % ограничения.

Выполнение

Снимите галочки с плательщиков, к которым не относится ИП в данном примере. Уберите галочки с отчетностей, которые не сдает ИП. Нажмите «Вернуться в календарь». Теперь в календаре обозначены только «важные» даты, выбранной отчетности.

Сделайте скриншот окна и скопируйте его в документ Word.

Используя стрелки можно перемещаться в разные налоговые периоды. Посмотрите закладки «Все типы отчетности» и «Представление и оплата».

Задание для самостоятельного выполнения:

Выполните редактирование календаря уплаты налогов для предпринимателя, находящегося:

1. На упрощенной системе налогообложения;
2. Патентной системе.

Для выполнения задания используйте дополнительную информацию с сайта Федеральной налоговой службы РФ.

Сделайте скриншоты выполненных заданий и скопируйте их в документ Word для отчета преподавателю.

Задание №5

Определение размера дохода, обозначенного в налоговом кодексе РФ, достижение которого лишают организацию права на применение упрощенной системы налогообложения.

Выполнение

Задание выполняется в сервисе «Норматив». Если известна часть налогового кодекса, в котором необходимо искать ответ, то используется быстрый переход к кодексам на главной странице – закладка «Кодексы».

Второй вариант поиска – использование поисковой строки.

Задайте в поиск фразу «Упрощенная система налогообложения». В построенном системой списке документов выберите ссылку на Налоговый Кодекс РФ. Пролистайте вкладку Содержание до пункта Глава 26.2 «Упрощенная система налогообложения».

На открывшейся странице с текстом главы 26.2 необходимо использовать поиск по ключевым словам «Предельный размер дохода, ограничивающий право перехода на упрощенную систему налогообложения» (функция «Поиск в документе»). После нажатия на кнопку «Найти», система разметит закладки в тех местах документа, в которых встречаются искомые слова. Для перемещения по закладкам используются стрелки в верхней части страницы. Найдите искомые положения о предельном размере дохода, ограничивающем право организации перейти на упрощенную систему налогообложения.

Выделите найденный фрагмент статьи 346.12 и в появившемся контекстном меню нажмите «Сохраните фрагмент». Сохраните его в своей папке.

Задание для самостоятельного выполнения

1. Пользуясь функцией поиска, найдите в системе «Норматив» положения ПБУ 4/99 о первом отчетном годе для вновь созданных организаций. Скопируйте их в документ Word. Сохраните в избранном ПБУ 4/99.
2. Пользуясь функцией поиска, найдите в системе «Норматив» информацию о правах потребителя в случае обнаружения в товаре недостатков, если они не были оговорены продавцом. Скачайте фрагмент нормативного документа, в котором определены данные права. Сохраните его в документе Word.

Задание №6

Расчет пособия по временной нетрудоспособности.

Иванова С.А., находилась с 15.04.2018 г. по 23.04.2018 г. на больничном листе по уходу за больным ребенком (возраст ребенка – 4 года, режим лечения – «амбулаторно»). В 2018 году Иванова С.А. уже брала больничный лист длительностью 5 дней. За 2016 год Ивановой С.А. начислялась ежемесячно заработная плата в размере 28300 рублей. По итогам I квартала в марте 2016 года была начислена дополнительно премия в размере 12000 рублей. По итогам II квартала в июне 2016 года начислена дополнительно премия в размере 12500 рублей. По итогам III квартала в сентябре 2016 года начислена дополнительно премия в размере 12000 рублей. По итогам IV квартала в декабре 2016 года начислена дополнительно премия в размере 15000 рублей.

В 2017 году Иванова С.А. ежемесячно получала заработную плату в размере 29500 рублей. По итогам года в декабре 2017 года дополнительно начислена премия в размере 31000 рублей. Страховой стаж Ивановой С.А. – 7 лет.

Определите по предложенным условиям размер начисленного Ивановой С.А. пособия за период временной нетрудоспособности.

Выполнение

Задание выполняется в сервисе «Норматив». На главной странице войдите в закладку «Калькулятор больничных».

В открывшемся окне «Исходные данные» введите период нетрудоспособности. Выберите причину – «Уход за больным членом семьи». Поставьте галочку на пункте «В этом году сотрудник уже брал больничный по уходу» и введите количество использованных оплачиваемых дней и режим лечения.

Нажмите «Далее». Введите данные во вкладке «Сводная таблица» о ежемесячном заработке Ивановой С.А. (с учетом премий и иных выплат). По условиям задания, районный коэффициент и неполная занятость не используются.

Нажмите «Далее». Во вкладке «Итоги» укажите страховой стаж сотрудника. Будет произведен расчет пособия по временной нетрудоспособности.

Сохраните итоги расчета в виде скрин-шота и скопируйте его в документ .

Задание для самостоятельного выполнения

1. Ознакомьтесь с порядком расчета отпускных. Для этого задайте в поиск в системе «Норматив» Письмо Роструда от 20.11.2006 г. № 1904-6-1 «О порядке расчета отпускных» и прочитайте его. Также изучите главу 19 «Отпуска» Трудового Кодекса РФ.

2. Произведите расчет отпускных сотрудника Сеницына А.К., воспользовавшись «Калькулятором отпускных» системы «Норматив». Период отпуска – с 03.07.2018 г. по 11.08.2018 г. Кроме того, необходимо учесть, что Сеницын А.К. находится в командировке с 12.03.2018 года по 20.03.2018 года (учитывать как период исключения). Зарботная плата Сеницына А.К. в 2017 году составляла 54000 рублей ежемесячно, в 2018 году – 61000 рублей ежемесячно.

Сохраните результаты расчета в виде скрин-шота страницы и скопируйте в документ Word.

Задание №7.

На главной странице Контур.Экстерн доступна «Проверка контрагентов».

Используя поисковые возможности сервиса, проверяется информация об учредителях организации из Краснодарского края под названием ООО «Ёжик» (ликв.), а также уточняются виды деятельности ИП Медведева Дмитрия Анатольевича из Архангельской области.

На главной странице Контур.Экстерн (внизу) расположен вход в «Кинозал».

На открывшейся странице доступны видеокурсы и записи вебинаров, которые обновляются еженедельно.

Методические рекомендации для лабораторных работ

Целью проведения лабораторных занятий является закрепление теоретических знаний и формирование прикладных навыков, направленных на развитие профессиональных компетенций обучающихся.

Лабораторные занятия как вид учебной деятельности проводятся в специально оборудованных аудиториях. Структурные элементы лабораторного занятия: инструктаж, проводимый преподавателем; самостоятельная деятельность обучающихся; обсуждение итогов выполнения лабораторной работы (задания). Перед выполнением лабораторного задания (работы) проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания.

Лабораторное задание (работа) носит репродуктивный характер, при их проведении учащиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), порядок выполнения работы, задания для самостоятельного выполнения.

Форма организации обучающихся для проведения лабораторного занятия – фронтальная. Результаты выполнения лабораторного задания (работы) оформляются обучающимися в виде комплекта заданий для самостоятельного решения.

Критерии оценивания лабораторных работ

Предел длительности контроля	90 мин
Максимальное число баллов	3 балла
Критерии оценки	Выполнение всех заданий лабораторной работы с соблюдением предложенного алгоритма действий (методики и т.д.) – 2 балла
	Выполнение заданий, вынесенных на самостоятельную проработку, без существенных погрешностей – 1 балла

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля. Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится ***три таких контрольных мероприятия по графику.***

В качестве форм рубежного контроля используется тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы для коллоквиума по дисциплине «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» (контролируемые компетенции ПКС-1.1)

Рубежный контроль №1

1. Описание системы Контур.Экстерн
2. Функциональные возможности системы Контур.Экстерн
3. Основные компоненты системы Контур.Экстерн
4. Режимы работы в системе Контур.Экстерн
5. Понятие и виды средств криптографической защиты информации (СКЗИ)
6. Функции СКЗИ, необходимые для защиты информации
7. СКЗИ, использованные в системе Контур.Экстерн

8. Инфраструктура асимметричных ключей
9. Шифрование информации в системе Контур.Экстерн
10. Электронная подпись: понятие, виды
11. Сертификат ключа проверки электронной подписи. Ключевой носитель
12. Элементы основного окна системы Контур.Экстерн
13. Направления и виды документооборота в системе Контур.Экстерн
14. Раздел «Реестр организаций» в системе Контур.Экстерн
15. Основные настройки в системе Контур.Экстерн

Рубежный контроль №2

1. Нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в ФНС по телекоммуникационным каналам связи
2. Основные участники документооборота и элементы отправки отчетности в ФНС
3. Выбор отчетной формы и занесение данных в форму отчета в системе Контур.Экстерн
4. Проверка подготовленного отчета в ФНС в системе Контур.Экстерн
5. Отправка отчета в ФНС в системе Контур.Экстерн
6. Получение ответа с результатами проверки отчета в системе Контур.Экстерн
7. Схема сверки с ФНС с использованием сервиса ИОН
8. Нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в ПФР по телекоммуникационным каналам связи
9. Основные участники документооборота и элементы отправки отчетности в ПФР
10. Формирование отчетности в ПФР в системе Контур.Экстерн
11. Загрузка готовых файлов отчета в ПФР в системе Контур.Экстерн
12. Контроль на соответствие формату отчета в ПФР в системе Контур.Экстерн.
13. Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в ПФР
14. Нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в ФСС по телекоммуникационным каналам связи
15. Основные участники документооборота и элементы отправки отчетности в ФСС
16. Формирование отчетности в ФСС в системе Контур.Экстерн
17. Загрузка готовых файлов отчета в ФСС в системе Контур.Экстерн
18. Контроль на соответствие формату отчета в ФСС в системе Контур.Экстерн

Рубежный контроль №3

1. Отправка в соответствии с нормативной базой и печать отчета в ФСС в системе Контур.Экстерн
2. Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в ФСС
3. Нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в Росстат по телекоммуникационным каналам связи
4. Основные участники документооборота и элементы отправки отчетности в Росстат
5. Формирование отчетности в Росстат в системе Контур.Экстерн
6. Загрузка готовых файлов отчета в Росстат в системе Контур.Экстерн
7. Контроль на соответствие формату отчета в Росстат в системе Контур.Экстерн
8. Отправка в соответствии с нормативной базой и печать отчета в Росстат в системе Контур.Экстерн
9. Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в Росстат
10. Интеграция систем «1С:Предприятие» и Контур.Экстерн
11. Получение справочно-правовой информации в системе Контур.Экстерн
12. Получение выписок ЕГРЮЛ и ЕГРИП в системе Контур.Экстерн
13. Сверка счетов-фактур с контрагентами в системе Контур.Экстерн

14. Анализ вероятности налоговых и административных проверок в системе Контур.Экстерн

Методические рекомендации к подготовке к коллоквиуму

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь обучающимся целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

Критерии оценивания при коллоквиуме

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
5-6 баллов («отлично»)	Ответы получены 80-100% заданных вопросов. Обучающийся: <ul style="list-style-type: none">– полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий;– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
3-4 балла («хорошо»)	Ответы даны на 60-80% заданных вопросов. Обучающийся: <ul style="list-style-type: none">– дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 2 недочетов.
1-2 балл («удовлетворительно»)	Ответы даны на 40-60% вопросов. Обучающийся: <ul style="list-style-type: none">– обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок);– излагает материал непоследовательно, допускает более 2 недочетов.
0 баллов («неудовлетворительно»)	Ответы даны менее чем на 40% вопросов. Обучающийся: <ul style="list-style-type: none">– обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки).

Грубые ошибки: неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

Негрубые ошибки: неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

Недочеты: непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

5.2.2. Оценочные материалы для проведения тестирования (образцы тестовых заданий) по дисциплине «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» (контролируемые компетенции ПКС-1.1)

Полный банк тестовых заданий по дисциплине представлен в ЭИОС.

а) Укажите верное окончание для утверждения: «Усиленная электронная подпись позволяет...» Определить лицо, подписавшее документ и отсутствие изменений в документе после его подписания

б) Определить лицо, подписавшее документ и точное время подписания документа

с) Определить лицо, создавшее и подписавшее документ

а) Укажите все компоненты, без которых невозможно создание квалифицированной электронной подписи Сертификат ключа электронной подписи

б) Сертифицированный защищенный носитель JaCarta

с) Информация, которую необходимо подписать

д) Средство криптографической защиты информации

е) Ключи электронной подписи

а) Электронные подписи руководителя организации, поставленные с использованием квалифицированного сертификата под отчетом налоговой инспекции и договором с подрядчиком Совпадают, так как придают документам юридическую значимость, но технически отличаются, так как для каждого документа создается своя уникальная электронная подпись

б) Различаются, так как для подписания налоговой отчетности необходимо использовать сертификаты, выданные ФНС России, а для подписания иных документов должны использоваться сертификаты, выдаваемые коммерческими удостоверяющими центрами

с) Различаются, так как одна создается в системе электронного документооборота с контролирующими органами, а вторая в системе электронного документооборота с контрагентами

а) Данный компонент обязательно должен присутствовать на защищенном носителе для возможности подписания документа электронной подписью Электронная подпись

б) Ключ электронной подписи

с) Ключ квалифицированной электронной подписи

а) Укажите два существующих преимущества токена перед флешкой, на которые следует обратить внимание при выборе носителя для хранения сертификата ключа электронной подписи Более низкая цена

б) Не подвержен заражению вирусами

с) Изготавливается из негорючих материалов и не горит

д) Защищает содержимое от случайного удаления

а) Организации «А» и «Б» отменялись документом через систему ЭДО и у каждой стороны имеется протокол обмена документов, в котором достоверно зафиксирован момент подписания электронного документа. Сохранится ли юридическая значимость этого документа, если через 3 дня после его подписания в представителя «А», подписавшего документ, закончился срок действия сертификата электронной подписи, использовавшийся для подписания Документ перестает иметь юридическую значимость и его необходимо заново подписать

б) Документ сохраняет юридическую значимость ровно 1 год с момента подписания, независимо от срока действия сертификата ЭП

с) Документ сохраняет юридическую значимость, поскольку в момент создания электронной подписи сертификат был действующим

1. Укажите верное окончание для утверждения: «В удостоверяющем центре можно получить...»

а) Электронную подпись

б) Разрешение на использование электронной подписи для придания юридической значимости документам, отправляемым в ФНС

с) Сертификат электронной подписи

2. Укажите два вида электронных подписей, существующих согласно ФЗ № 63-ФЗ от 06.04.2011 г.

а) Личная

б) Простая

с) Усиленная

д) Юридически значимая

а) Какую отчетность можно подготовить и отправить через систему Контур.Экстерн в Росстат Только бухгалтерскую

б) Только статистическую

с) Бухгалтерскую и статистическую

3. Нужно ли представлять отчет на бумажном носителе в УПФР, после того, как этот отчет был подписан электронной подписью и отправлен через интернет (ПК-8, ПК-10)

а) Да

б) Нет

с) Нужно, если в течение суток с момента отправки УПФР не подтвердил факт получения отчета

11. Каким образом, используя систему Контур.Экстерн, можно получить из налоговой инспекции Екатеринбурга выписку операций по расчету с бюджетом Отправить запрос и, в течение суток, получить выписку в электронном виде

а) Связаться в чате с налоговым инспектором заказать выписку

б) Такой документ нельзя заказывать и получать в электронном виде

12. Федеральный Закон № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 г. регламентирует Использование электронной подписи в системах электронного документооборота на территории Российской Федерации

а) Общий порядок электронного документооборота между налогоплательщиком и налоговым органом по телекоммуникационным каналам связи

б) Точный порядок действий сторон при обмене юридически значимыми электронными документами

13. Укажите все возможные варианты формирования налоговой декларации в системе Контур.Экстерн Формирование декларации путем ручного ввода данных в экранные формы непосредственно на сервере системы "Контур.Экстерн"

а) Импорт данных из файла установленного формата с возможностью последующего редактирования декларации непосредственно на сервере системы "Контур.Экстерн"

б) Загрузка в систему отсканированных листов декларации с заполненными данными

14. Какое время будет зафиксировано в подтверждении даты отправки налоговой декларации, если организация, находясь в Красноярске, в 12:00 по местному времени, используя систему Контур.Экстерн, отправит отчет в одну из налоговых инспекций Перми

а) 12:00 (красноярское время)

б) 10:00 (пермское время)

с) 08:00 (московское время)

15. Каковы функции оператора электронного документооборота, согласно приказу ФНС России от 31 июля 2014 № ММВ-7-6/398@

- a) Осуществлять доставку документов с фиксацией момента их отправки
- b) Зашифровывать и расшифровывать все передаваемые документы, осуществлять их доставку с фиксацией момента отправки
- c) Осуществлять выдачу сертификатов открытых ключей, используемых для создания электронной подписи, шифрования и взаимной аутентификации участников документооборота

16. В какие контролирующие органы можно отправлять отчетность через интернет

- a) В Федеральную службу по труду и занятости
- b) В ПФР
- c) В ФНС
- d) В ФСС
- e) В Роспотребнадзор

17. Укажите характеристики, присущие режиму обслуживающей бухгалтерии в системе Контур.Экстерн

- a) Режим обслуживающей бухгалтерии позволяет работать с данными (вести учет, формировать и/или отправлять отчетность) различных организаций от лица одной, на которую зарегистрирована учетная запись
- b) В режиме обслуживающей бухгалтерии нет возможности работать в многопользовательском режиме
- c) Режим обслуживающей бухгалтерии могут использовать только крупные филиальные структуры

18. Какой документ является подтверждением факта приема (по результатам проверки) сведений Пенсионным фондом

- a) Положительный протокол контроля сведений
- b) Квитанция о доставке сведений
- c) Подтверждение специализированного оператора связи

19. На данном ресурсе публикуется список удостоверяющих центров, аккредитованных по требованиям ФЗ № 63-ФЗ от 06.04.2011 г.

- a) Сайт ФСБ РФ
- b) Сайт Министерства связи и массовых коммуникаций РФ
- c) Сайт Федеральной службы по аккредитации

20. Какой ключ содержится в сертификате ключа электронной подписи

- a) Открытый
- b) Закрытый
- c) Квалифицированный

Методические рекомендации к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

1. Готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине, получить консультацию преподавателя по вопросу выбора учебной литературы;
2. Выяснить все условия тестирования заранее: сколько тестов будет предложено; сколько времени отводится на тестирование; какова система оценки результатов и т.д.
3. При работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
4. В процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

5. Если встретился трудный вопрос, не следует тратить много времени на него, лучше перейти к другим тестам и вернуться к трудному вопросу в конце.
6. Обязательно следует оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Критерии оценивания по тестовым заданиям

Предел длительности контроля	30 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подраздела	30 тестовых заданий
Критерии оценки	% верно выполненных тестовых заданий
«4 балла», если	76-100
«3 балла», если	51-75
«2 балла», если	26-50
«1 балл», если	11-25
«0 баллов», если	0-10

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации. Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества ее освоения студентами.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце 6 семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» в виде проведения зачета.

5.3.1. Вопросы к зачету (контролируемые компетенции ПКС-1.1)

1. Описание системы Контур.Экстерн
2. Функциональные возможности системы Контур.Экстерн
3. Основные компоненты системы Контур.Экстерн
4. Режимы работы в системе Контур.Экстерн
5. Понятие и виды средств криптографической защиты информации (СКЗИ)
6. Функции СКЗИ, необходимые для защиты информации
7. СКЗИ, использованные в системе Контур.Экстерн
8. Инфраструктура асимметричных ключей
9. Шифрование информации в системе Контур.Экстерн
10. Электронная подпись: понятие, виды
11. Сертификат ключа проверки электронной подписи. Ключевой носитель
12. Элементы основного окна системы Контур.Экстерн
13. Направления и виды документооборота в системе Контур.Экстерн
14. Раздел «Реестр организаций» в системе Контур.Экстерн
15. Основные настройки в системе Контур.Экстерн
16. Нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в ФНС по телекоммуникационным каналам связи
17. Основные участники документооборота и элементы отправки отчетности в ФНС
18. Выбор отчетной формы и занесение данных в форму отчета в системе Контур.Экстерн
19. Проверка подготовленного отчета в ФНС в системе Контур.Экстерн
20. Отправка отчета в ФНС в системе Контур.Экстерн
21. Получение ответа с результатами проверки отчета в системе Контур.Экстерн
22. Схема сверки с ФНС с использованием сервиса ИОН
23. Нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в ПФР по телекоммуникационным каналам связи

24. Основные участники документооборота и элементы отправки отчетности в ПФР
25. Формирование отчетности в ПФР в системе Контур.Экстерн
26. Загрузка готовых файлов отчета в ПФР в системе Контур.Экстерн
27. Контроль на соответствие формату отчета в ПФР в системе Контур.Экстерн.
28. Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в ПФР
29. Нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в ФСС по телекоммуникационным каналам связи
30. Основные участники документооборота и элементы отправки отчетности в ФСС
31. Формирование отчетности в ФСС в системе Контур.Экстерн
32. Загрузка готовых файлов отчета в ФСС в системе Контур.Экстерн
33. Контроль на соответствие формату отчета в ФСС в системе Контур.Экстерн
34. Отправка в соответствии с нормативной базой и печать отчета в ФСС в системе Контур.Экстерн
35. Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в ФСС
36. Нормативные документы, регулирующие сдачу отчетности в Росстат по телекоммуникационным каналам связи
37. Основные участники документооборота и элементы отправки отчетности в Росстат
38. Формирование отчетности в Росстат в системе Контур.Экстерн
39. Загрузка готовых файлов отчета в Росстат в системе Контур.Экстерн
40. Контроль на соответствие формату отчета в Росстат в системе Контур.Экстерн
41. Отправка в соответствии с нормативной базой и печать отчета в Росстат в системе Контур.Экстерн (ПК-10).
42. Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в Росстат
43. Интеграция систем «1С:Предприятие» и Контур.Экстерн
44. Получение справочно-правовой информации в системе Контур.Экстерн
45. Получение выписок ЕГРЮЛ и ЕГРИП в системе Контур.Экстерн
46. Сверка счетов-фактур с контрагентами в системе Контур.Экстерн
47. Анализ вероятности налоговых и административных проверок в системе Контур.Экстерн

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

Подготовка к зачету производится последовательно и планомерно. Определяется место каждого вопроса, выносимого на зачет, в соответствующем разделе темы. Изучаются лекционные материалы и соответствующие разделы рекомендованных источников основной и дополнительной литературы. При этом полезно делать краткие выписки и заметки.

Для обеспечения полноты ответа на вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на каждый вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

5.3.2. Примеры типовых контрольных заданий на зачете (контролируемые компетенции ПКС-1.1)

Контрольное задание № 1

Для работы в системе «Контур.Экстерн» применяются ключи. У каждого пользователя должна быть пара связанных между собой ключей. Укажите названия ключей, образующих связанную пару, в соответствии с их качествами:

А) известен только владельцу ключа, и ни при каких условиях не должен быть доступен никому другому;

Б) может свободно передаваться между пользователями системы.

Контрольное задание № 2

Какое время будет зафиксировано в подтверждении даты отправки налоговой декларации, если организация, находясь в Красноярске, в 12:00 по местному времени, используя систему «Контур.Экстерн», отправит отчет в одну из налоговых инспекций Перми.

Подставьте слова «открытого» или «закрытого» так, чтобы утверждение стало истинным: Если документ в системе «Контур.Экстерн» зашифрован с помощью (...) ключа получателя, то расшифровать его можно только с помощью (...) ключа получателя.

Контрольное задание № 3

Заполнить таблицу.

Таблица - Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в ФСС

Номер этапа	Статус документооборота	Описание этапа

Контрольное задание № 4

Заполнить таблицу.

Таблица - Статусы документооборота в системе Контур.Экстерн при отправке отчетности в Росстат

Номер этапа	Статус документооборота	Описание этапа

Контрольное задание № 5

6. Впишите названия ключей, образующих связанную пару, в соответствии с их качествами:

А) известен только владельцу ключа, и ни при каких условиях не должен быть доступен никому другому:

Б) может свободно передаваться между пользователями системы:

Подпишите пропущенные названия ключей в тексте:

Между _____ и _____ ключами каждой пары существует следующая зависимость: первым генерируется _____ ключ, а по нему вычисляется _____ ключ, причем обратное преобразование неосуществимо.

Контрольное задание № 6

Подставьте слова «открытого» или «закрытого» так, чтобы утверждение стало истинным:

Если документ в системе Контур.Экстерн зашифрован с помощью _____ ключа получателя, то расшифровать его можно только с помощью _____ ключа получателя.

Контрольное задание № 7

Укажите существующие виды ЭП и дайте их краткую характеристику.



Поясните, верно ли утверждение: «Владельцем сертификата проверки электронной подписи может быть только физическое лицо»? Почему?

Контрольное задание № 8

Заполните недостающие данные. Перед началом работы с системой Контур.Экстерн необходимо произвести следующие настройки:

А) Проверить установленные на компьютер компоненты с помощью меню _____.

Б) Заполнить _____, используя пункт меню «Настройки». В дальнейшем эти данные будут использоваться для автоматического заполнения данных во всех исходящих документах.

В) Заполнить «Сообщение о представительстве», если _____.

Г) Если отчетность будет сдаваться в инспекции нескольких регионов, настроить _____.

Д) Если с учетной записью организации будут работать несколько пользователей (каждый со своим сертификатом), настроить _____ режим с помощью соответствующего пункта меню.

Е) Настроить возможность получения информационных рассылок от контролирующих органов с помощью пункта меню _____.

Ж) Если пользователь будет отправлять отчеты сразу за несколько организаций, то необходимо зарегистрировать _____ с помощью соответствующего пункта меню.

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

При подготовке к выполнению контрольных заданий необходимо воспользоваться лекционным материалом, а также повторить алгоритм решения подобных задач, решенных на практических занятиях.

Критерии оценивания

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся по дисциплине, включает две составляющие:

– первая составляющая – оценка регулярности, своевременности и качества вы-

полнения обучающимся учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ. Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из составляющих, определенных в соответствии с распоряжением директора института права, экономики и финансов от 04.09.2017 г. №__.

– *вторая составляющая* – оценка знаний обучающегося по результатам промежуточной аттестации (до 25 баллов). Критерии оценивания промежуточной аттестации приведены в Приложении 1. Критерии оценки качества освоения дисциплины представлены в Приложении 2.

5.4. Контроль курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) по дисциплине «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» не предусмотрены.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПКС-1.1 представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
(ПКС-1.1): «Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (ПКС-1.1.);»	Знать: – принципы использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач, связанных со сдачей бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1). Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.2). Оценочные материалы для лабораторных занятий (раздел 5.1.3). Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1). Оценочные материалы для проведения тестирования (раздел 5.2.2). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.1).
	Уметь: – решать аналитические и исследовательские задачи в сфере сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием современных технических средств и информационных технологий.	Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.2). Оценочные материалы для лабораторных занятий (раздел 5.1.3). Оценочные материалы для проведения тестирования (раздел 5.2.2). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.2).

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками решения аналитических и исследовательских задач в сфере сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием современных технических средств и информационных технологий. 	<p>Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.2).</p> <p>Оценочные материалы для лабораторных занятий (раздел 5.1.3).</p>
--	---	---

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Нормативно-законодательные акты

1. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
2. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.

7.2. Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2016. – 500 с. – 978-5-98704-711-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
2. Болтава А.Л. Автоматизация составления финансовой и налоговой отчетности [Электронный ресурс] : практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / А.Л. Болтава. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 64 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76920.html>
3. Никифоров С.Н. Защита информации. Пароли, сккрытие, удаление данных [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Никифоров, М.М. Ромаданов. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. – 108 с. – 978-5-9227-0783-1. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80747.html>

7.3. Дополнительная литература

1. Адуева Т.В. Бухгалтерские информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Адуева. – Электрон. текстовые данные. – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. – 87 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72051.html>
2. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]/ Головицына М.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. – 589 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52152>. – ЭБС «IPRbooks».
3. Мельников А.В. Информационные системы в бухгалтерском учете (теория и практика) [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Мельников, С.Н. Черняева. – Электрон. текстовые данные. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2015. – 78 с. – 978-5-00032-107-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50631.html>

7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

1. Журнал «Информационные системы и технологии». Режим доступа: <http://oreluniver.ru/science/journal/isit/archive>
2. Журнал «ЕСМ-Journal». – Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/mkdo>
3. Журнал «Экономические исследования и разработки». – Режим доступа: <http://edrij.ru/>

7.5. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины обучающимся полезно пользоваться следующими Интернет – ресурсами:

– **профессиональные базы данных:**

1. База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>

2. Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ). URL: <http://elibrary.ru>
3. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

– **информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

– **иные интернет-источники:**

1. Официальный сайт компании «СКБ-Контур»: <http://b-kontur.ru/>
2. Официальный сайт ФНС России: www.nalog.ru
3. Официальный сайт ФСС РФ: <http://fss.ru>
4. Официальный сайт ПФР России: <http://www.pfrf.ru>
5. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: <http://www.gks.ru>

7.6. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций.

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям

Целью проведения лабораторных занятий является закрепление теоретических знаний и формирование прикладных навыков, направленных на развитие профессиональных компетенций бакалавров.

Лабораторные работы по дисциплине «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» направлены на формирование навыков практического использования сервиса Контур.Экстерн для автоматизации сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности организации и иной отчетности в контролирующие органы.

Лабораторные занятия как вид учебной деятельности проводятся в специально оборудованных аудиториях. Программные продукты, используемые при проведении лабораторных занятий: MS Office, система КонсультантПлюс, сервис Контур.Экстерн.

Структурные элементы лабораторного занятия: инструктаж, проводимый преподавателем; самостоятельная деятельность обучающихся; обсуждение итогов выполнения лабораторной работы (задания). Перед выполнением лабораторного задания (работы) проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания.

Лабораторное задание (работа) носит репродуктивный характер, при их проведении учащиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), порядок выполнения работы, контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Форма организации обучающихся для проведения лабораторного занятия – фронтальная. Результаты выполнения лабораторного задания (работы) оформляются обучающимися в виде комплекта заданий для самостоятельного решения.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы по дисциплине включает следующее компоненты:

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины;
2. Подготовка рефератов по предложенным темам.

Самостоятельная работа обучающегося включает:

- изучение основной и дополнительной литературы;
- изучение материалов периодической печати и электронных ресурсов;
- подготовку к лабораторным занятиям;
- выполнение задания и подготовку к его защите;
- подготовку к зачету;
- индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам дисциплины.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося. Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (рефераты, домашние задания). Их выполнение призвано обратить внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения занятий, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на лабораторных занятиях. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке. Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из

них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к лабораторным занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:
 - медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
 - выделить ключевые слова в тексте;
 - постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат – доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; краткое изложение содержания научной работы, книги (или ее части), статьи с основными фактическими сведениями и выводами. Реферат является творческой исследовательской работой, основанной, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Написание реферата используется в учебном процессе в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция обучающегося с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они при-

званы отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Обучающийся при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Содержание реферата обучающийся докладывает в отведенное для этого преподавателем время на лабораторных занятиях. Предварительно подготовив тезисы доклада, обучающийся в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы аудитории. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация по дисциплине «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» проводится в форме зачета. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. К зачету допускаются обучающиеся, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На зачете обучающийся может набрать до 25 баллов.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- выполнение заданий непосредственно на зачете.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, практические работы, выполнявшиеся в течение семестра, нормативные правовые акты, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной форме.

Ведущий преподаватель составляет комплект билетов, каждый из которых включает в себя:

- теоретическое задание (до 10 баллов);
- практическое (контрольное) задание (задачу или ситуацию) (до 15 баллов).

Содержание одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. При проведении зачета на выполнение работы отводится 45 минут.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES;

– Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License.

свободно распространяемые программы:

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - зачет проводится в письменной форме;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
--	---	--

<p>Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.</p>	<p>- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт).</p>	<p>Продукты MICROCOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p>
---	--	---

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

9. Лист изменений (дополнений)

в рабочей программе дисциплины «Электронная сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и рубежный контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
VIII	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение заданий на практических (семинарских) занятиях. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Обучающийся не допускается к промежуточной аттестации.	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

Промежуточный контроль

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено (36-60 баллов)	Зачтено (61-70 баллов)
VIII	Обучающийся имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля. На зачете не выполнил теоретическое и практическое задания. По итогам промежуточного контроля получил 0 баллов.	Обучающийся имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете полностью выполнил практическое задание и частично (полностью) теоретическое задание. По итогам промежуточного контроля получил от 11 до 25 баллов. Обучающийся имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете выполнил полностью теоретическое задание или частично выполнил оба задания. По итогам промежуточного контроля получил от 1 до 10 баллов. Обучающемуся, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачета.

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат освоения	Требования к уровню освоения компетенции(й)
61-70	Зачтено	Компетенции ПКС-1.1 освоены полностью. Обучающийся: имеет целостные, системные знания, умеет выделять главное и второстепенное; дает четкие определения понятий; последовательно и уверенно излагает материал; может применять приобретенные знания, умения и навыки для решения профессиональных задач.
36-60	Не зачтено	Компетенции ПКС-1.1 освоены частично. Обучающийся: имеет разрозненные знания; допускает негрубые ошибки и неточности в определении понятий; затрудняется в изложении материала; допускает грубые ошибки при применении приобретенных знаний, умений и навыков в решении профессиональных задач.
0-35	Недопуск	Компетенции ПКС-1.1 не освоены. Обучающийся: имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное; допускает грубые ошибки в определении понятий, искажает их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не может применять приобретенные знания, умения и навыки для решения профессиональных задач.