

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

УТВЕРЖДАЮ:

**Председатель
учебно-методического совета
факультета музыкального искусства**



Ануфриева Н.И.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Направление подготовки	53.03.06 «Музыкознание и музыкально-прикладное искусство»
Профиль	Менеджмент музыкального искусства
Квалификация (степень) выпускника	Менеджер музыкального искусства. Преподаватель
Форма обучения	Очная, заочная

Химки, 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля сформированности компетенций (знаний, умений, навыков и владений) обучающихся по направлению подготовки 53.03.06 Музыкальное и музыкально-прикладное искусство, профиль «Менеджмент музыкального искусства» по дисциплине «Бухгалтерский учет и налогообложение».

Заведующий кафедрой музыкального образования,
доктор педагогических наук, профессор

Майковская Лариса Станиславовна

Исполнители:

Доктор экономических наук,
профессор кафедры гуманитарных
и социально-экономических дисциплин,

Круглова Наталья Юрьевна

Утвержден на заседании кафедры музыкального образования протокол №10 от 26 апреля 2023 года.

Раздел 1. Перечень компетенций

Содержание компетенций	Индикаторы компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, реферат, курсовая работа, тест, творческое задание, проект, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
ПК-6. Способен проводить консультации при подготовке творческих проектов в области музыкального искусства и культуры	ПК-6.1. Организует деятельность коллективов с учетом специфики музыкального искусства и культуры ПК-6.2. Осуществляет PR-деятельность	Знать: —современное состояние рынка музыкальной продукции в России и за рубежом; —теорию менеджмента, управления предприятиями и персоналом в сфере культуры, искусства, деловой протокол и этикет, нормативно-правовую базу сферы культуры, искусства, образования; Уметь: —организовать деятельность коллективов и организаций с учетом специфики сферы культуры и искусства, норм отечественного и международного права; —излагать и объяснять принципы, схемы и подходы, образующие сущность феномена PR Владеть: — технологиями и техниками организации, планирования, контроля, коммуникативными навыками, организаторскими способностями	Задания репродуктивного уровня: 2.1. опрос по темам дисциплины: ответить на вопросы по темам дисциплины
			Задания реконструктивного уровня: 2.2. тестирование: ответить на вопросы теста
			Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: 2.3. Курсовая работа 2.4. промежуточная аттестация – экзамен: ответы на вопросы по темам дисциплины, выполнение заданий.

Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

2.1. Задания репродуктивного уровня (ПК-6.1,6.2)

2.1.1. Написание реферата

Написание реферата подразделяется на два периода:

1. период подготовки реферата.
2. период работа над текстом и оформлением реферата

Период подготовки реферата, складывается из следующих этапов:

- 1.1. Этап – предварительная подготовка. Она выражается в уточнении названия реферата. Название должно быть кратким и выразительным.

1.2. Этап – библиографическая работа. Сюда же входит работа со справочными изданиями, библиографическими указателями и справочниками, энциклопедиями и различного рода обзорными, просмотр газет, журналов и других работ.

1.3. Этап – первичная работа с книгами, журналами, газетными статьями и прочим информационным материалом.

Первичная работа заключается в просмотре названий, оглавлений, вводных разделов, заключений и выводов работ, а также в просмотре таблиц, схем и рисунков. Сюда же входит регистрация и отбор литературы, необходимой для написания реферата. Существует карточный и тетрадный способы регистрации и отбора литературы для написания реферата. Лучше карточный – карточки при необходимости можно систематизировать, что и делается почти всеми при написании реферата.

1.4. Этап – сплошное и выборочное чтение, а также изучение литературы и ее обработка, т.е. записывание.

Для составления реферата применяется три вида записей: 1 – конспект, 2 – аннотация, 3 – цитата.

Конспект – это краткое или подробное переработанное автором письменное изложение какой-либо работы: сочинения, лекции, доклада, или одного первоисточника. Очень важно выделять в конспекте общие положения, заголовки, теоремы и формулы. Текст такой копии и называется конспектом, а процесс его написания – конспектированием.

Следует отметить, что написание объемного и подробного конспекта требует от автора способности к творческой деятельности. В подробном конспекте автору приходится делать соответствующие пояснения, приводить примеры, составлять план и коротко отвечать на вопросы плана, т.е. записывать тезисы (см. ниже).

Аннотация – это краткое изложение основной сути, содержания какой-либо статьи, сочинения, работы с обязательной характеристикой их направленности, ценности, назначения. Обычно в аннотации пишется краткое заключение и выводы работы. Аннотация пишется на обратной стороне карточки, на которой эта работа зарегистрирована. Аннотация является основным и обязательным видом записи при изучении литературы.

Цитата – это дословная выдержка из текста, изречение автора, которое приводится для подтверждения некоторых фактов и соображений. Под цитатой обязательно указывается фамилия автора.

1.5. Этап – заключительная работа периода подготовки. Он сводится главным образом к составлению плана написания реферата в соответствии с подобранным и изученным материалом. Только после составления плана и накопления достаточного количества данных приступают к написанию и оформлению реферата.

2 период – написание и оформление реферата.

Он в свою очередь подразделяется на следующие этапы:

2.1 Написание и оформление титульного листа, на котором обязательно пишется тема реферата, а также название института (организации), год издания, фамилия автора и руководителя и другие данные.

2.2 Введение в этой части пишется значимость темы, цели и задачи реферата.

2.3 Литературный обзор является специальной частью реферата, в которой приводятся все собранные автором литературные данные, показывается степень изученности затронутой темы, излагаются предварительные ответы на вопросы и задачи, поставленные в первой части или введении реферата.

2.4. Собственные исследования включают все данные, полученные в результате опытов. Собственные исследования излагаются с применением схем, таблиц, графиков, рисунков, фотографий.

2.5. Анализ литературных и экспериментальных данных приводится путем сопоставления положений и фактов, приводимых в реферате в литературном обзоре и собственных исследованиях.

2.6. Обобщение. В этой части обобщаются литературные данные и результаты собственных исследований, Обобщение делается в виде заключения, выводов, тезисов.

Заключение - это краткое обобщение основных достоверных данных и фактов.

Выводы – это обобщение каждого достоверного факта в отдельности, когда фактов много. Выводы должны быть предельно краткими и четкими ответами на задачи реферата

Тезисы – представляют собой краткие или развернутые выводы с вводной, поясняющей, обосновывающей и заключительной частями работы. Тезисы включают изложение основных положений всей научной работы от начала до конца.

2.7. Рекомендации или практические предложения. Пишутся в том случае, когда изложенные в реферате положения могут быть использоваться слушателями или читателями реферата в своей жизни и практической деятельности.

2.8. Список использованной литературы. Это один из важных элементов реферата, позволяющий проверить автора и помогающий отыскать основную литературу, в которой можно получить ответы на интересующие вопросы, если эти вопросы не раскрыты в реферате, но интересуют читателя.

Существуют следующий порядок регистрации и оформления литературы: указываются фамилия и инициалы автора, название книги или статьи, номер тома или выпуска, год и место издания, страницы.

Год издания пишут за фамилией и инициалами автора. Оглавление или содержание в рефератах указывается не всегда.

Примерные темы рефератов:

1. Виды хозяйственного учёта, взаимосвязь их в управлении хозяйственной деятельностью. Место и роль бухучёта в системе управления. Функции учёта.
2. Сфера действия бухгалтерского учёта. Круговорот средств (имущества) предприятия.
3. Организационная структура учётного аппарата.
4. Классификация имущества предприятия по их функциональной роли и классификация источников образования имущества по целевому назначению.
5. Калькуляция как способ группировки затрат.
6. Собственные и привлеченные источники образования хоз. средств.
7. Бухгалтерская отчетность, её состав и содержание.
8. Понятие бухгалтерского баланса, его структура и содержание. Виды баланса.
9. Законодательная основа бухгалтерского учёта. Федеральный закон о бухгалтерском учёте.
10. Международные стандарты. Основы совершенствования учёта в РФ.
11. Синтетические, аналитические счета и субсчета. Их назначение.
12. Система счетов и двойная запись. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские записи.
13. Система счетов и двойная запись. Активные, пассивные, активно-пассивные счета. Структура и схема записей.
14. Принципы российского бухучёта и их соответствие международным стандартам.
15. Учётная политика организации, её основные аспекты.
16. Учётные регистры в бухгалтерском учёте, их классификация и назначение.
17. Формы бухгалтерского учёта (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, простая и упрощенная).
18. Инвентаризация как метод бухгалтерского учёта.
19. Строение синтетического счёта. Корреспонденция счетов, техника составления проводок простых и сложных.
20. Журнально-ордерная форма учёта, её построение и регистры.
21. Бухгалтерская отчетность предприятия, виды отчетности.
22. Принципы построения бухучёта. Пользователи бухгалтерской информации. Организация работы аппарата бухгалтерии.
23. Принципы и виды классификации счетов по экономическому содержанию.
24. Классификация счетов по структуре и назначению. Активные счета в бухгалтерском учёте. Расчёт конечного сальдо.
25. Мемориально-ордерная форма учёта, её построение, регистры.
26. Классификация счетов по структуре и назначению. Пассивные счета бухгалтерского учёта, формула расчёта конечного сальдо.
27. Понятие хозяйственной операции, отражение её на счетах бухгалтерского учёта.

28. Понятие и сущность дебиторской и кредиторской задолженности.
29. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
30. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах.
31. Система налогов и сборов в Российской Федерации.
32. Налогоплательщики и плательщики сборов. Налоговые агенты. Представительство в налоговых правоотношениях.
33. Налоговые и таможенные органы. Ответственность налоговых и таможенных органов.
34. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов.

2.1.2. Подготовка доклада

Предмет доклада – исследуемое отношение, которое связано с данным объектом. Понимание объекта и предмета доклада необходимо для разностороннего раскрытия темы и исключения смешения материала с материалом, касающемся других объектов и предметов, которые не связаны с основной темой, или не важны для раскрытия данной темы.

После уяснения цели и задач доклада необходимо сформировать план. Этот план определяет основные разделы доклада (пункты) в зависимости от поставленных задач.

Материал для доклада необходимо подбирать, обращая особое внимание на следующие его характеристики:

- отношение к теме исследования;
- компетентность автора материала;
- конкретизация и подробность;
- новизна;
- научность и объективность;
- значение для исследования.

Источник материала: периодические издания, научная литература, материала научных конференций, Интернет- ресурсы. При выборе, например, периодического издания для поиска материала необходимо учитывать общую направленность такого издания, целевую аудиторию. При использовании Интернет- источников важно иметь в виду, что в них материал может быть ошибочным или неполным, так как глобальная сеть доступна для большого количества пользователей и их квалификация также может различаться. При подборе литературных источников важен год издания, основные цели такого издания. Целевая аудитория и цели книга обычно находятся в введении.

При изложении материала нужно плавно переходить от одного вопроса к следующему, желательно обобщать материал каждого пункта (раздела) доклада используя такие слова, как «таким образом», «итак», «необходимо подчеркнуть» и т.п. Такие обобщения гарантируют правильное и полное восприятие материала аудиторией.

Если в материале используются цитаты или определения других авторов, то необходимо ссылаться на таких авторов.

В конце доклада, должен быть краткий вывод, который показывает, насколько цель доклада была выполнена. В выводе (заключении) должны быть отражены все задачи и степень их выполнения.

Примерные темы докладов:

1. История возникновения учёта и этапы его развития.
2. Виды хозяйственного учёта, взаимосвязь их в управлении хозяйственной деятельностью.
3. Классификация активов предприятия по их функциональной роли.
4. Сфера действия бухгалтерского учёта. Круговорот средств (имущества) предприятия.
5. Организационная структура учётного аппарата.
6. Классификация имущества предприятия по их функциональной роли.
7. Классификация источников образования имущества по целевому назначению.
8. Калькуляция как способ группировки затрат.
9. Собственные и привлеченные источники образования хоз. средств.
10. Бухгалтерский учёт - экономическая наука. Место и роль бухучёта в системе управления. Функции учёта.

11. Бухгалтерская отчетность, её состав и содержание.
12. Понятие бухгалтерского баланса, его структура и содержание. Виды баланса.
13. Законодательная основа бухгалтерского учёта. Федеральный закон о бухгалтерском учёте.
14. Международные стандарты. Основы совершенствования учёта в РФ.
15. Синтетические, аналитические счета и субсчета. Их назначение.
16. Система счетов и двойная запись. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские записи.
17. Система счетов и двойная запись. Активные, пассивные, активно-пассивные счета. Структура и схема записей.
18. Значение и роль первичного учёта в системе бухучёта.
19. Принципы российского бухучёта и их соответствие международным стандартам.
20. Учётная политика организации, её основные аспекты.
21. Учётные регистры в бухгалтерском учёте, их классификация и назначение.
22. Формы бухгалтерского учёта (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, простая и упрощенная).
23. Инвентаризация как метод бухгалтерского учёта.
24. Строение синтетического счёта. Корреспонденция счетов, техника составления проводок простых и сложных.
25. Журнально-ордерная форма учёта, её построение и регистры.
26. Классификация счетов по структуре и назначению.
27. Бухгалтерская отчетность предприятия, виды отчетности.
28. Принципы построения бухучёта. Пользователи бухгалтерской информации. Организация работы аппарата бухгалтерии.
29. Принципы и виды классификации счетов по экономическому содержанию.
30. Активные счета в бухгалтерском учёте. Расчёт конечного сальдо.
31. Мемориально-ордерная форма учёта, её построение, регистры.
32. Пассивные счета бухгалтерского учёта, формула расчёта конечного сальдо.
33. Понятие хозяйственной операции, отражение её на счетах бухгалтерского учёта.
34. Понятие и сущность дебиторской и кредиторской задолженности.
35. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
36. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах.
37. Система налогов и сборов в Российской Федерации.
38. Налогоплательщики и плательщики сборов. Налоговые агенты. Представительство в налоговых правоотношениях.
39. Налоговые и таможенные органы. Ответственность налоговых и таможенных органов.
40. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов.

2.2. Задания реконструктивного уровня (ПК-6.1,6.2):

Контрольная работа

Цель контрольной работы - углубленное изучение тем дисциплины «Бухгалтерский учет и налогообложение» и овладение методами решения практических экономических задач. Контрольная работа предусматривает теоретическое изложение материала по выбранной теме и рассмотрение конкретного примера. Номер варианта работы выбирается в соответствии с последней цифрой зачетной книжки.

Основные требования к контрольной работе:

Контрольная работа – это отчет за пройденный курс. В процессе выполнения работы её автор должен раскрыть выбранную тему. Это означает, что студент должен:

- определить все основные понятия, которые он использует в своей контрольной работе;
- выявить основную проблему, которая требует своего решения в рамках выбранной темы;

- проанализировать имеющиеся подходы к её решению; в рамках анализа целесообразно использовать доступные статистические данные, приводить конкретные примеры и факты;

- предложить самые общие направления решения рассматриваемой проблемы. При выполнении работы автор должен проявить творческий подход – продемонстрировать умение делать собственные выводы на основе использованной литературы. Контрольная работа должна содержать:

1) титульный лист с указанием:

- сведений об авторе (фамилия, имя, отчество, факультет, форма обучения, курс, специальность, группа),

- номера варианта контрольной работы,

- фамилии, инициалов, должности, ученой степени и ученого звания преподавателя, который должен проверить контрольную работу;

2) содержание, в котором последовательно перечисляются названия разделов работы;

3) текст работы (с обязательным обозначением каждого раздела) с поясняющими таблицами, графиками, рисунками и конкретными примерами;

4) основные выводы по работе;

5) список использованной литературы.

Объем

контрольной работы.

Теоретическая часть контрольной работы должна иметь объем в пределах до 25 машинописных листов формата А4 (при печати через 1,5 интервала).

Оформление контрольной работы.

Текст контрольной работы должен быть напечатан грамотно, четырнадцатым шрифтом через 1,5 интервала. Шрифт Times New Roman, обычный. Размер бумаги – А4, книжный формат. Печать с одной стороны. Выравнивание – по ширине страницы. Поля: слева - 3 см, справа – 1 (1,5) см, сверху и внизу – 2 см. Отступ (абзац) – 1,25 см. Текст в таблицах и внутри рисунков (схем) печатается 12 шрифтом. Все заимствования из учебной и научной литературы должны отмечаться ссылкой на источник с указанием страницы. Ссылки на литературные источники (в квадратных скобках) и список использованной литературы (в конце работы) должны быть оформлены в соответствии с правилами оформления библиографии.

Варианты контрольных работ:

1. Согласно данным таблиц, составьте бухгалтерский баланс на первое декабря расположив наименования счетов в активе и пассиве в порядке следования соответствующих статей баланса.
2. Составить и внести в журнал регистрации хозяйственных операций бухгалтерские проводки, определив недостающие суммы.
3. Открыть бухгалтерские счета, записать начальное сальдо, разнести операции по счетам, подсчитать дебетовые и кредитовые обороты за месяц и вывести конечное сальдо.
4. Составить оборотную ведомость на основании «Закрытых счетов».
5. Составить бухгалтерский баланс на 1 января.

Остатки по счетам на 1.12.201х г. (в рублях)

№ счета	Варианты									
	1,11,21	2,12,22	3,13,23	4,14,24	5,15,25	6,16,26	7,17,27	8,18,28	9,19,29	10,20,30
01	50000	60000	30000	40000	35000	45000	55000	20000	25000	45000
02	20000	30000	10000	10000	15000	25000	15000	10000	5000	15000
10	10000	20000	20000	25000	10000	15000	20000	30000	20000	35000
20	55000	65000	60000	55000	50000	45000	50000	55000	65000	70000
50	40000	50000	30000	35000	45000	30000	35000	40000	50000	45000

51	90000	95000	97000	90000	100000	95000	85000	90000	100000	90000
60/1*	15000	20000	15000	22000	25000	27000	17000	15000	30000	17000
66	140000	165000	165000	130000	120000	125000	130000	110000	120000	150000
69/2	10000	12000	7000	8000	10000	8000	8000	10000	10000	8000
70	35000	42000	25000	30000	30000	25000	30000	35000	45000	40000
76/5	20000	14000	20000	15000	10000	30000	20000	15000	20000	10000
80	45000	25000	30000	55000	45000	50000	60000	70000	60000	65000
91/1	20000	20000	15000	25000	20000	15000	10000	5000	20000	5000
91/2	20000	10000	10000	20000	15000	15000	5000	5000	10000	5000
91/9	-	10000	5000	5000	5000	-	5000	-	10000	-
99	-	10000	5000	5000	5000	-	5000	-	10000	-

Хозяйственные операции в декабре 201х г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб. по вариантам		
		с 1 по 10	с 11 по 20	с 21 по 30

1.	Приобретены основные средства у ООО «Стен»	30000	40000	50000
2.	Учтен НДС в стоимости приобретенных основных средств	5400	7200	9000
3.	Основные средства введены в эксплуатацию	?	?	?
4.	Приобретенные основные средства	?	?	?

Журнал регистрации хозяйственных операций за декабрь

№ п/п	Документ	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
1.	Договор, накладная, счет-фактура	Приобретены основные средства у ООО «Стен» и т.д. ...	08	60/2	30000
2...
		Итого:	-	-	260000*)

Оборотная ведомость за ноябрь мес.

№ счета	Наименование счета	Сальдо на 01.11	Оборот за ноябрь	Сальдо на 01.12
---------	--------------------	-----------------	------------------	-----------------

		Дебет		Кредит		Дебет		Кредит		Дебет		Кредит	
--	--	-------	--	--------	--	-------	--	--------	--	-------	--	--------	--

08	Вложения во внеоборотные активы	-	-	300 00	300 00	-	-						
01	Основные средства	500 00	-	300 00	-	800 00							
	И.т.д.												
	Итого: *	262 200	262 200	238 000	238 000	264 000	264 000						

* Все хозяйственные операции и цифры в таблицах условные. Бухгалтерский баланс обобщенно отражает состав и движение хозяйственных средств, источников их образования на определенную дату, информация по которым необходима для управления организацией. Сумма итогов актива баланса должна быть равна сумме итогов пассива баланса, что показывает правильность выполнения задания.

2.3. Задания практико-ориентированного / исследовательского уровня

2.3.1. Промежуточная аттестация (ПК-6.1,6.2)

Экзамен проводится с целью итоговой оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров).

Время, отводимое на экзамен (ответы по билету и на вопросы) составляет 15 минут.

Вопросы к экзамену:

1. Бухучет, его роль и значение в системе управления. Взаимосвязь оперативного, статистического и бухгалтерского учета.
2. Определение основных средств, их классификация и оценка. Учет ремонта основных средств.
3. Информационная, контрольная и аналитическая функции бухучета. Задачи бухучета. Предмет и метод бухучета.
4. Учет износа основных средств. Особенности учета арендуемых и сданных в аренду основных средств.
5. Объекты бухучета и их классификация. Основные принципы бухучета.
6. Учет выбытия основных средств. Учет НДС и финансовых результатов от реализации основных средств.
7. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.
8. Классификация хозяйственных средств предприятия и их источников.
9. Должностные обязанности бухгалтера. Роль бухгалтера в принятии решений по управлению предприятием. Ответственность бухгалтера.
10. Балансовый метод обобщения информации об имуществе предприятия и его обязательствах. Актив и пассив баланса. Виды балансов. Взаимосвязь баланса с планом счетов.
11. Учет материалов. Учет НДС по приобретенным материалам. Учет выбытия материалов.
12. Счета бухучета. Их назначение и классификация по экономическому содержанию.
13. Инвентаризация и учет недостач и потерь материальных ценностей.
14. Хронологический и систематический учет.
15. Формы и системы оплаты труда, применяемые в различных отраслях экономики. Учет начисления зарплаты, удержаний и вычетов из з/п и выдачи ее работникам.
16. План счетов бухгалтерского учета. Его взаимосвязь с балансом.
17. Учет финансовых результатов и налогообложение реализации продукции, работ и услуг.
18. Формы бухучета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, упрощенная система бухгалтерского учета.
19. Учетная политика организации.
20. Документальное оформление внесения наличных денег на расчетный счет и снятия наличных с расчетного счета. Порядок ведения безналичных расчетов.

21. Инвентаризация как элемент метода бухучета и метод обеспечения достоверности данных бухучета. Виды инвентаризации. Порядок и сроки проведения инвентаризации.
22. Первичный учет, носители первичной учетной информации. Документирование как элемент метода бухгалтерского учета.
23. Отчетность и ее значение для управления предприятием. Виды отчетности, состав отчетности, предъявляемые к ней требования. Пользователи бухгалтерской отчетности.
24. Особенности организации бухучета валютных операций. Оценка имущества и обязательств, выраженных в иностранной валюте. Учет курсовых разниц.
25. Сущность налогов и сборов.
26. Принципы налогообложения.
27. Законодательство о налогах и сборах.
28. Участники налоговых отношений.
29. Права и обязанности налогоплательщиков.
30. Налоговые органы: права и обязанности.
31. Исполнение обязанности по уплате налога и сбора.
32. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение.
33. Система налогов и сборов в РФ. Классификация налогов.
34. Принципы определения цены товаров (работ, услуг) для целей налогообложения.
35. Порядок взыскания налогов, сборов, пеней.
36. Сущность налога на добавленную стоимость и его значение в налоговой системе РФ. Преимущества и недостатки НДС.
37. Плательщики НДС. Освобождение от исполнения обязанности налогоплательщиков.
38. Объект налогообложения по налогу на добавленную стоимость. Перечень операций, не подлежащих налогообложению.
39. Налоговый период и налоговые ставки по налогу на добавленную стоимость.
40. Акцизы как вид косвенного налогообложения. Плательщики. Перечень подакцизных товаров.
41. Социально-экономическое значение ЕСН. Налогоплательщики и объект налогообложения.
42. Характеристика налога на прибыль организаций. Плательщики и объект налогообложения. Налоговая база.
43. Амортизируемое имущество. Методы и порядок расчета сумм амортизации для целей налогообложения прибыли.
44. Порядок признания доходов и расходов в целях налогообложения прибыли.
45. Характеристика налога на доходы физических лиц. Плательщики налога.
46. Объект налогообложения и особенности формирования налоговой базы по НДФЛ.
47. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов.
48. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов.

2.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

2.4.1. Оценивание ответов на вопросы текущего контроля

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полный, грамотный ответ на вопрос. 2. Последовательность, логика изложения материала.	В отборе материала, логических рассуждениях и выводах нет ошибок, получен полный ответ на поставленный вопрос.
Хорошо		Найден правильный алгоритм ответа на поставленный вопрос, однако ответ недостаточно полный.

Удовлетворительно		Ответ на вопрос раскрыт частично, но отсутствует логика в изложении материала.
Неудовлетворительно		Ответ на вопрос не подготовлен.

2.4.2. Оценивание подготовки и презентации докладов

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	Умения подбирать и использовать в докладе специальную литературу в рамках обозначенной проблемы; формулировать цель, задачи, актуальность, значимость, применять	Доклад разработан в рамках обозначенной проблемы с применением нескольких источников (не менее 4-5) по теме исследования, точно сформулированы цель, задачи, актуальность, значимость, методы исследования, презентация подготовлена грамотно и убедительно.
Хорошо	теоретические методы исследования; делать презентации докладов.	Доклад разработан в рамках обозначенной проблемы с применением нескольких источников (не менее 3) по теме исследования, однако две-три позиции (цель, задачи, актуальность, значимость, методы) сформулированы неверно; презентация подготовлена грамотно.
Удовлетворительно		Доклад разработан в рамках обозначенной проблемы с применением одного источника по теме исследования, однако цель, задачи, актуальность, значимость, результаты и возможные сферы их применения сформулированы неверно; презентация разработана некорректно.
Неудовлетворительно		Доклад и презентация не подготовлены.

2.4.3. Оценивание ответа на экзамене

Оценка по дисциплине	Показатели	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
Оценка по дисциплине «отлично»	<ol style="list-style-type: none"> Полнота изложения теоретического материала. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий). Самостоятельность ответа. Культура речи. 	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> – точно формулирует определения; – полноценно раскрывает понятия и термины; – полностью перечисляет предложенные к ответу явления, закономерности, причинно-следственные связи; - полностью раскрывает сущность вопроса. Студент – точно формулирует определения; – полноценно раскрывает понятия и термины; – полностью перечисляет предложенные к ответу явления, закономерности, причинно-следственные связи; - полностью раскрывает сущность вопроса

Оценка по дисциплине	Показатели	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
Оценка по дисциплине «хорошо»		Студент – достаточно точно формулирует определения; – неполно раскрывает понятия и термины; – обнаруживает 1-2 пробела при перечислении явлений, закономерностей, причинно-следственных связей; – неполно раскрывает сущность вопроса.
Оценка по дисциплине «удовлетворительно»		Студент – допускает ошибки при формулировании определений; – неполно или частично неправильно раскрывает понятия и термины; – может перечислить не более половины предложенных к ответу явлений, закономерностей, причинно-следственных связей; – неполно или частично неправильно раскрывает сущность вопроса
Оценка по дисциплине «неудовлетворительно»		

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Опрос по вопросам тем дисциплины осуществляется устно на каждом занятии в форме проверки домашнего задания (критерии оценки и показатели см. в п. 2.5.1.).

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в устной форме. За ответ на теоретические и практические вопросы и задания студент может получить следующие оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно (критерии оценки и показатели см. в п. 2.4.3.).