

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**Бухгалтерский учет и налогообложение туристических  
фирм и гостиниц**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 38.03.01\_2018\_868-3Ф.plx  
38.03.01 Экономика  
Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе:  
аудиторные занятия 12  
самостоятельная работа 91,4  
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:  
зачеты с оценкой 4

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Консультации (для	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12,75	12,75	12,75	12,75
Сам. работа	91,4	91,4	91,4	91,4
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

старший преподаватель, Чистякова Ирина Сергеевна



Рабочая программа дисциплины

**Бухгалтерский учет и налогообложение туристических фирм и гостиниц**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 02.11.2017 протокол № 11.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от 21.05.2018 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Т.А.



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_  
 Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_  
 Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_  
 Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 24 июня 2021 г. № 11  
 Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна *Куттубаева*

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета в турфирмах, по подготовке и представлению налоговой информации с учетом особенностей данной сферы деятельности.
1.2	<i>Задачи:</i> приобретение студентами системы знаний об организации, методологии и техники ведения учета у туроператора, турагента и в гостиничном бизнесе; - организация информационной системы для широкого круга внутренних и внешних пользователей; - подготовка и представление информации, бухгалтерской отчетности, удовлетворяющей требованиям различных пользователей (внутренних и внешних); - усвоение теоретических основ отражения хозяйственных операций, на основе которых формируются показатели об имущественном состоянии и финансовых результатах деятельности туристических фирм и гостиниц; - представление о современных подходах бухгалтерского учета, когда меняется внутренняя и внешняя экономическая среда, а также правовая база и система налогообложения деятельности туристических фирм и гостиниц; - использование информации бухгалтерского учета и существующей системы налогообложения для принятия соответствующих управленческих решений и оценки их эффективности.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.11
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Налоги и налогообложение
2.1.2	Бухгалтерский финансовый учет
2.1.3	Бухгалтерское дело
2.1.4	Теория бухгалтерского учета
2.1.5	Бухгалтерская финансовая отчетность
2.1.6	Налоги и налогообложение
2.1.7	Бухгалтерский финансовый учет
2.1.8	Теория бухгалтерского учета
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов, бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</b>	
<b>Знать:</b>	
порядок документального оформления хозяйственных операций	
<b>Уметь:</b>	
проводить учет денежных средств	
<b>Владеть:</b>	
навыками разработки рабочего плана счетов	
<b>ПК-15: способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</b>	
<b>Знать:</b>	
порядок отражения на счетах бухгалтерского учета источников и имущества организации и итоги инвентаризации	
<b>Уметь:</b>	
формировать бухгалтерские проводки	
<b>Владеть:</b>	
навыками отражения на счетах бухгалтерского учета источников и итогов инвентаризации и финансовых обязательств организации	
<b>ПК-17: способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</b>	

<b>Знать:</b>
счета бухгалтерского учета
<b>Уметь:</b>
отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности
<b>Владеть:</b>
навыками формирования бухгалтерской и статистической отчетности
<b>ПК-18:способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организаций</b>
<b>Знать:</b>
способы организации и налогового учета и налогового планирования на предприятии
<b>Уметь:</b>
организовать и осуществлять налоговый учет на предприятии
<b>Владеть:</b>
навыками налогового планирования

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Организационно-правовые основы деятельности туристических фирм, гостиниц.</b>						
1.1	Государственное регулирование туристической деятельности. Федеральный реестр туроператоров. Административная ответственность за нарушение в сфере туризма. Обеспечение безопасности туризма. Финансовое обеспечение. Нормативно-правовые основы организации гостиничного бизнеса. /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	1.Государственное регулирование туристической деятельности. 2.Федеральный реестр туроператоров. 3.Административная ответственность за нарушение в сфере туризма. 4.Обеспечение безопасности туризма. 5.Финансовое обеспечение. 6.Нормативно-правовые основы организации гостиничного бизнеса. /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
1.3	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка докладов. /Ср/	4	20	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 2. Особенности формирования учетной политики туристической организации, гостиницы.</b>						
2.1	Особенности формирования учетной политики у туроператора, турагента. Особенности формирования учетной политики в гостинице. Варианты формирования отдельных разделов учетной политики для туристической фирмы, гостиницы. Варианты формирования отдельных разделов учетной политики для целей налогообложения /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

2.2	1. Особенности формирования учетной политики у туроператора, турагента. 2. Особенности формирования учетной политики в гостинице. кейс-метод /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
2.3	Подготовка к практическому занятию. Изучение нормативной базы по теме 2. /Ср/	4	20	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 3. Бухгалтерский учет оборотных и внеоборотных активов.</b>						
3.1	Учет основных средств в туристической организации. Учет основных средств в гостинице. Понятие классификация и оценка основных средств. Синтетический и аналитический учет движения основных средств. Учет амортизации. Учет аренды основных средств. Учет нематериальных активов. Понятие классификация и оценка нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет движения нематериальных активов. Учет амортизации. Учет основных средств в туристической организации. Учет основных средств в гостинице. Понятие классификация и оценка основных средств. Синтетический и аналитический учет движения основных средств. Учет амортизации. Учет аренды основных средств. Учет нематериальных активов. Понятие классификация и оценка нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет движения нематериальных активов. Учет амортизации. /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

3.2	<p>1.Понятие классификация и оценка основных средств.</p> <p>2. Синтетический и аналитический учет движения основных средств.</p> <p>3. Учет амортизации.</p> <p>4. Учет аренды основных средств.</p> <p>5.Особенности учета основных средств в гостинице.</p> <p>6. Учет нематериальных активов.</p> <p>7.Понятие классификация и оценка нематериальных активов.</p> <p>8.Синтетический и аналитический учет движения нематериальных активов.</p> <p>9.Учет амортизации.</p> <p>Учет денежных средств</p> <p>10. Учет кассовых операций.</p> <p>11. Особенности документального оформления кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p> <p>12. Учет денежных средств на расчетных и других счетах в банках.</p> <p>13. Порядок учета денежных средств выраженных в иностранной валюте.</p> <p>Понятие курсовых разниц и принятие их к учету. Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты.</p> <p>14. Инвентаризация денежных средств, отражение результатов инвентаризации в учете.</p> <p>15. Учет материально-производственных запасов.</p> <p>16. Материалы, их классификация и оценка.</p> <p>17. Учет и документальное оформление движение материалов на складах и в бухгалтерии.</p> <p>18. Инвентаризация материально-производственных запасов, учет результатов инвентаризации.</p> <p>19. Учет товаров в гостинице.</p> <p>/Пр/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
3.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач /Ср/	4	20	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 4. Учет затрат в туристической организации.</b>						

4.1	<p>Определение и классификация затрат. Учет затрат в туристических организациях: Затраты на перевозку туристов. Затраты по страхованию туристов. Затраты по визовому обслуживанию туристов. Затраты на трансфер. Затраты по бронированию номеров в гостиницах. Затраты по экскурсионному обслуживанию туристов. Затраты по удовлетворению претензий туристов. Затраты на разработку новых турпродуктов. Состав затрат связанных с оказанием гостиничных услуг. Затраты по бронированию номеров в гостиницах. Расходы на материально-техническое обеспечение гостиниц. Рекламные расходы. Расходы на форменную одежду. Расходы на благоустройство и приобретение многолетних насаждений. Учет операций связанных с организацией пунктов общественного питания в гостиничном комплексе. Списание издержек обращения. Дополнительные услуги, оказываемые собственными силами гостиницы. Дополнительные услуги, оказываемые силами сторонних организаций. Прочие затраты туристических организаций. /Лек/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
-----	---	---	---	-------------------------	---------------	---	--



4.2	<p>1. Определение и классификация затрат.  2. Учет затрат в туристических организациях.  3. Затраты на перевозку туристов.  4. Затраты по страхованию туристов.  5. Затраты по визовому обслуживанию туристов.  6. Затраты на трансфер.  7. Затраты по бронированию номеров в гостиницах.  8. Затраты по экскурсионному обслуживанию туристов.  9. Затраты по удовлетворению претензий туристов.  10. Затраты на разработку новых турпродуктов.  11. Прочие затраты туристических организаций.  12. Состав затрат связанных с оказанием гостиничных услуг.  13. Затраты по бронированию номеров в гостиницах.  14. Расходы на материально-техническое обеспечение гостиниц.  15. Рекламные расходы. Расходы на форменную одежду.  16. Расходы на благоустройство и приобретение многолетних насаждений.  17. Учет операций связанных с организацией пунктов общественного питания в гостиничном комплексе.  18. Дополнительные услуги, оказываемые собственными силами гостиницы.  19. Дополнительные услуги, оказываемые силами сторонних организаций.  20. Списание издержек обращения.  /Пр/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
4.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	20	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 5. Учет доходов. Особенности формирования финансового результата в туристической организации.</b>						

5.1	<p>Характеристика доходов туристических организаций. Классификация доходов. Учет реализации туристических услуг. Учет у туроператора при реализации турпутевок по посредническим договорам с участием в расчетах. Учет у турагента при реализации турпутевок по посредническим договорам с участием в расчетах. Учет у туроператора при реализации турпутевок по посредническим договорам без участия в расчетах. Учет у турагента при реализации турпутевок по посредническим договорам с участием в расчетах. Документальное оформление реализации туристических услуг. Особенности реализации туристических путевок в санаторно-курортные учреждения. Продажа туров в кредит. Учет доходов от оказания гостиничных услуг. Доходы от проживания. Юридические аспекты взаимоотношений гостиниц с контрагентами. Первичные документы для отражения выручки от оказания услуг по проживанию. Доходы от оказания дополнительных услуг. Доходы от предоставления в аренду помещений. Внереализационные доходы гостиниц /Лек/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Решение задач /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
5.3	Подготовка к практическим занятиям. Решение задач. /Ср/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 6. Особенности налогообложения туристических фирм и гостиниц.</b>						

6.1	Расчеты по НДС Налог на имущество организаций Налог на прибыль. Принципы организации налогового учета. Материальные расходы. Расходы на оплату труда. Расходы на амортизацию. Расходы на ремонт основных средств. Расходы по имущественному и личному страхованию. Транспортный налог. Исчисление и уплата. Бухгалтерский и налоговый учет. Упрощенная система налогообложения. Переход на упрощенную систему налогообложения. Ограничения на применение упрощенной системы. Объекты налогообложения и ставки единого налога. Порядок признания доходов. Расходы при упрощенной системе налогообложения. Обязанности налогоплательщиков, применяющих упрощенную систему налогообложения. Порядок исчисления срока уплаты налога. Налоговая декларация. Порядок и условия прекращения применения УСН. /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
6.2	1. Расчеты по НДС 2. Налог на имущество организаций 3. Налог на прибыль 4. Транспортный налог 5. Исчисление и уплата 5. Бухгалтерский и налоговый учет 7. Упрощенная система налогообложения 8. Переход на упрощенную систему налогообложения 9. Ограничения на применение упрощенной системы 9.5.3. Объекты налогообложения и ставки единого налога 10. Порядок признания доходов 11. Расходы при упрощенной системе налогообложения 12. Обязанности налогоплательщиков, применяющих упрощенную систему налогообложения 13. Порядок исчисления срока уплаты налога 14. Налоговая декларация 15. Порядок и условия прекращения применения УСН /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
6.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	10,4	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 7. Консультации</b>						
7.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,6	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 8. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
8.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	4	3,85	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

8.2	Контактная работа /КСРАтт/	4	0,15	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
-----	----------------------------	---	------	-------------------------	---------------	---	--

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерные тесты для проведения итогового тестирования по курсу:

1. Федеральный реестр туроператоров – это ...
2. Какие из перечисленных задачи могут быть отнесены к задачам государственного регулирования туристической деятельности:
  1. Принятие решений по разработке организационно-экономической и социальной политики в области развития туризма, а также подготовка и принятие плана такого развития;
  2. создание условий для решения проблем социального, адресного туризма;
  3. разработка программ развития государственного и частного секторов, с учетом перечисленных только что направлений;
3. Какие расходы можно условно отнести к постоянным?
  1. Не запланированные до начала изготовления продукции.
  2. Направленные на получение дохода.
  3. Не изменяющиеся в зависимости от изменения объема производства.
  4. Изменяющиеся в зависимости от изменения объема производства.
4. Общехозяйственные расходы могут списываться проводкой:
  1. Дт сч. 20 Кт сч. 26.
  2. Дт сч. 90 Кт сч. 26.
  3. Варианты «1» и «2» в зависимости от метода, закрепленного в учетной политике организации.
5. Незавершенное производство — это:
  1. Продукция, не прошедшая всех стадий обработки, купленная на стороне.
  2. Продукция, не прошедшая всех стадий (фаз, переделов) в соответствии с технологическим процессом, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытаний и технической приемки.
6. Фактическая себестоимость услуг обслуживающих производств и хозяйств при реализации сторонним потребителям списывается с кредита счета 29 в дебет счета:
  1. 91
  2. 43
  3. 90
7. К статьям прямых затрат относятся:
  1. Общепроизводственные расходы.
  2. Общехозяйственные расходы.
  3. Сырье и материалы.
8. По отношению к объему производства затраты делятся на:
  1. Основные и накладные.
  2. Прямые и косвенные.
  3. Постоянные и переменные.
9. По отношению к объему производства затраты делятся на:
  1. Основные и накладные.
  2. Прямые и косвенные.
  3. Постоянные и переменные.
10. К условно-постоянным расходам относятся:
  1. Заработная плата производственных рабочих.
  2. Амортизация объектов основных средств.
  3. Общепроизводственные расходы.
11. Заработная плата, начисленная рабочим цехов основного производства, оформляется бухгалтерской записью:
  1. Дт сч. 20 Кт сч. 70.
  2. Дт сч. 25 Кт сч. 70.
  3. Дт сч. 26 Кт сч. 70.
12. Суммы начисленной заработной платы, не выплаченные в установленный срок из-за неявки получателей, отражаются в учете проводкой:

1. Дт сч. 70 Кт сч. 20.
  2. Дт сч. 70 Кт сч. 73.
  3. Дт сч. 70 Кт сч. 76.
  4. В учете не отражается.
13. На каких счетах бухгалтерского учета отражается начисление пособия по временной нетрудоспособности?
1. Дт сч. 69 Кт сч. 70.
  2. Дт сч. 68 Кт сч. 70.
  3. Дт сч. 26 Кт сч. 70.
14. Выдача из кассы всех видов начислений, отраженных по кредиту 70, после всех удержаний отражается записью:
1. Дт сч. 50 Кт сч. 70.
  2. Дт сч. 70 Кт сч. 50.
  3. Дт сч. 70 Кт сч. 20.
15. При повременных формах оплата производится за:
1. Определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ.
  2. Число единиц изготовленной продукции и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации.
  3. За перевыполнение выработки и достижение определенных качественных показателей (отсутствие брака, рекламации и т.п.).
16. Назовите основные виды оплаты труда:
1. Повременная и сдельная.
  2. Только основная.
  3. Основная и дополнительная.
  4. Простая повременная и простая сдельная.
17. Обязательными удержаниями являются:
1. Налог на доходы физических лиц по исполнительным листам и надписями нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц.
  2. Ранее выданные плановый аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период.
  3. Погашение задолженности по подотчетным суммам.
18. Как группируются основные средства?
1. По отраслевому признаку и по назначению.
  2. По степени использования, наличию прав, назначению и по отраслевому признаку.
  3. По назначению и по степени использования и наличию прав.
  4. По наличию прав, отраслевому признаку и по назначению.
19. Какой записью на счетах отражают поступление основных средств по первоначальной стоимости от поставщиков?
1. Дт сч. 01 Кт сч. 60.
  2. Дт сч. 01 Кт сч. 08.
  3. Дт сч. 01 Кт сч. 76.
  4. Дт сч. 08 Кт сч. 60
20. Начисление амортизации основных средств производится:
1. Независимо от результатов хозяйственной деятельности в отчетном периоде.
  2. В зависимости от результатов хозяйственной деятельности в отчетном периоде.
  3. По усмотрению организации.
21. Стоимость приобретенного земельного участка относится на увеличение:
1. Вложений во внеоборотные активы.
  2. Добавочного капитала.
  3. Резервного капитала.
22. Стоимость безвозмездно полученных активов учитывается в составе:
1. Внереализационных доходов.
  2. Операционных доходов.
  3. Добавочного капитала.

## 5.2. Темы письменных работ

1. Возникновение учета.
2. Л. Пачоли и его современники.
3. Три школы развития бухгалтерского учета.
4. Национальный менталитет российского учета.
5. Обусловленность организации учета на предприятии требованиями пользователей информации.
6. Модели построения бухгалтерского учета в мире.

7. Бухгалтерский учет за рубежом.
8. Теории двойной записи.
9. Цели и задачи законодательства о бухгалтерском учете.
10. Гармонизация бухгалтерского учета к международным стандартам.
11. Интерпретация обособленного имущества в российской экономике и законодательстве.
12. Применение принципа временной определенности в учетной практике.
13. Различия между понятиями «издержки», «затраты», «расходы».
14. Сущность балансового обобщения и его роль в бухгалтерском учете.
15. Различные подходы к трактовке понятия «пассив».
16. Классификация активов предприятия для целей учета и контроля.
17. Взаимосвязи разделов актива и пассива баланса.
18. Схемы отражения хозяйственных процессов в бухгалтерском учете.
19. Значение инвентаризации для достоверного отражения в учете данных об имуществе и обязательствах организации.
20. Моделирование в бухгалтерском учете.
21. Статистическая и динамическая бухгалтерская отчетная информация.
22. Аналитическое значение горизонтальных взаимосвязей статей баланса.
23. Понятие и виды счетных записей в бухгалтерском учете.
24. Значение бухгалтерского баланса в управлении предприятием.
25. Сравнительная характеристика различных форм бухгалтерского учета.
26. Автоматизация бухгалтерского учета.
27. Классические процедуры бухгалтерского учета.
28. Учетная политика в системе управления организацией.
29. Централизация и децентрализация бухгалтерского учета на предприятии.
30. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями предприятия.
31. Роль бухгалтера в современных условиях развития общества.
32. Профессиональная этика бухгалтера
33. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов и их влияние на постановку бухгалтерского (финансового) учета
34. Формирование и бухгалтерский учет индивидуальных туров.
35. Регулирование иностранных турфирм в России.
36. Учетная политика туристических фирм.
37. Формирование и бухгалтерский учет экскурсионных туров.
38. Продажа путевок туроператором: учет и налогообложение.
39. Продажа путевок турагентом: учет и налогообложение.
40. Расчеты туристических фирм с гостиницами: учет и налогообложение.
41. Учет отдыха родителей с детьми.
42. Организация и учет автобусных туров.
43. Проблемы отражения в учете расчетов со страховыми организациями по страхованию туристов.
44. Бухгалтерский учет посреднической деятельности турфирмы в сфере страхования туристов.
45. Классификация затрат в туристических организациях.
46. Прямые и косвенные, производственные и периодические затраты в туристических фирмах.
47. Новые туристические маршруты: учет затрат.
48. Калькулирование стоимости тура.
49. Активные доходы иностранных туристических фирм: учет и налогообложение.
50. Пассивные доходы иностранных туристических фирм: учет и налогообложение.
51. Учет основных средств.
52. Учет нематериальных активов.
53. Приобретение и списание материалов.
54. Распределение общехозяйственных расходов по видам деятельности.
55. Особенности заполнения бухгалтерского баланса туристическими предприятиями.
56. Особенности заполнения бухгалтерского баланса гостиницами.
57. Учет предоплаты и бронирования туристических фирм с гостиницами.
58. Долгосрочный договор туристических фирм с гостиницами.
59. Особенности налогообложения детских туров.
60. Учет детских туров.
61. Учет расходов будущих периодов.
62. Организация хранения туристических путевок.
63. Особенности калькулирования себестоимости в гостиницах.

#### Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Уткина С.А., Шестакова Е.В.	Бухгалтерский и налоговый учет в гостиничном бизнесе: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/21726.html">http://www.iprbookshop.ru/21726.html</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Городецкая М.И.	Бухгалтерский учет и налогообложение в индустрии туризма: учебное пособие для вузов	Москва: Вузовский учебник, 2010	
Л2.2	Козырева Т.В.	Управленческий учет в туризме: учебное пособие	Москва: Российская международная академия туризма, Советский спорт, 2011	<a href="http://www.iprbookshop.ru/14300.html">http://www.iprbookshop.ru/14300.html</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	MS Office			
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.1.4	NVDA			
6.3.1.5	MS Windows			
6.3.1.6	1С: Индустрия питания и гостеприимства			
6.3.1.7	Яндекс.Браузер			
6.3.1.8	Google Chrome			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Гарант			
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	кейс-метод

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
202 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, столы, стулья
132 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна

317 А2	Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
--------	---	---

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы



(ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;
- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам).

Виды, формы и объёмы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоёмкостью СР, предусмотренной учебным планом;
- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;
- степенью подготовленности обучающихся.