

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан факультета экономики

 В.С. Отто

«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование бухгалтерского учета

Уровень основной профессиональной образовательной программы: *бакалавриат*

Направление подготовки: 38.03.01 *Экономика*

Направленность (профиль) подготовки *Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Форма обучения: *заочная*

Сроки освоения ОПОП: *нормативный 4,5 года*

Факультет: *экономики*

Кафедра: *учета и аудита*

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования бухгалтерского учета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Дисциплина «Документирование бухгалтерского учета» реализуется в рамках обязательных дисциплин вариативной части Блока Б1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- *Микроэкономика;*
- *Теория бухгалтерского учета/ Основы бухгалтерского учета*

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения, владение, формируемые данной учебной дисциплиной:

- *Бухгалтерский финансовый учет;*
- *Бухгалтерский учет хозяйственных процессов/Бухгалтерский учет в АПК;*
- *Бухгалтерский учет расчетных отношений/Бухгалтерский учет в банках;*
- *Бухгалтерский учет в торговле/Бухгалтерский учет в туризме;*
- *Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях/Хозяйственная деятельность некоммерческих организаций*
- *Бухгалтерский учет в бюджетных организациях/Бухгалтерский учет и контроль внешнеэкономической деятельности.*

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (часть компетенции)	Сущность документирования, основные первичные документы и учетные регистры, правила документирования хозяйственных операций, порядок формирования рабочего плана счетов	Разрабатывать внутреннюю организационно-распорядительную документацию организации (в том числе рабочий план счетов), правильно выбирать первичные документы для отражения хозяйственных операций	Навыками заполнения первичных документов и учетных регистров

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ <i>Документирование бухгалтерского учета</i>					
Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования бухгалтерского учета.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
Профессиональные компетенции					
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (часть компетенции)	<p>Знать: Сущность документирования, основные первичные документы и учетные регистры, правила документирования хозяйственных операций, порядок формирования рабочего плана счетов.</p> <p>Уметь: Разрабатывать внутреннюю организационно-распорядительную организации (в том числе рабочий план счетов), правильно выбирать первичные документы для отражения хозяйственных операций.</p> <p>Владеть: Навыками заполнения первичных документов и учетных регистров.</p>	<p>Лекции; Лабораторные занятия; Самостоятельная работа.</p>	Зачёт.	<p>ПОРОГОВЫЙ Знает первичную документацию и назначение рабочего плана счетов.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Умеет правильно отражать факты хозяйственной жизни в бухгалтерской документации, самостоятельно разрабатывать рабочий план счетов.</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			1л
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий (всего))		8	8
В том числе:			
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)		4	4
Самостоятельная работа студента (всего)		60	60
В том числе			
СРС в семестре			
Курсовой проект (работа)	КП		
	КР		
Другие виды СРС			
Изучение и конспектирование литературы		44	44
Заполнение первичных документов		4	4
Заполнение регистров синтетического и аналитического учета		9	9
Разработка организационно-распорядительной документации		3	3
СРС в период сессии			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)	3	3
	экзамен (Э)		
	часов	4	4
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72	72
	зач. ед.	2	2

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ а вз в	Содержание раздела в дидактических единицах
1л	1	<p>Тема 1. Документация как элемент метода бухгалтерского учета</p> <p>Понятия: документирование, документ, документация.</p> <p>Классификация бухгалтерских документов по назначению, по порядку формирования, по способу охвата операций, по месту составления, по содержанию хозяйственных операций, по количеству учётных позиций, по способу заполнения.</p> <p>Первичный документ. Требования к первичному документу.</p> <p>Обязательные реквизиты.</p> <p>Бухгалтерская обработка документов. Проверка по существу, формальная проверка, группировка, арифметическая проверка, таксировка и контировка.</p>
1л	2	<p>Тема 2. Документация по бухгалтерскому учету денежных средств</p> <p>Первичный учет кассовых операций. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Кассовая книга. Объявление на взнос наличными. Чековая книжка. Акт инвентаризации наличных денежных средств</p> <p>Требования к оформлению документов.</p> <p>Первичный учет безналичных расчетов. Платёжное поручение. Платёжное требование. Инкассо. Чек.</p>
1л	3	<p>Тема 3. Документация по бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов</p> <p>Документация по поступлению и вводу в эксплуатацию основных средств. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), акт о приеме-передаче здания (сооружения), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений). Инвентарные карточки. Акт о приеме (поступлении) оборудования. Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж. Акт о выявленных дефектах оборудования. Акт инвентаризации основных средств. Инвентаризационная опись основных средств. Требования к оформлению документов.</p> <p>Документация по внутреннему перемещению основных средств. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств. Требования к оформлению документов.</p> <p>Документация по выбытию объектов основных средств. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств). Акт о списании автотранспортных средств. Требования к оформлению документов.</p> <p>Документация по учету нематериальных активов. Карточка учета нематериальных активов. Акт приёма-передачи. Инвентаризационная опись нематериальных активов. Требования к оформлению документов.</p>
1л	4	<p>Тема 4. Документация по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов</p> <p>Документация по учету материалов. Доверенность. Накладная. Товарно-транспортная накладная. Приходный ордер. Акт о приёмке материалов. Лимитно-заборная карта. Требование-накладная. Накладная на отпуск</p>

		<p>материалов на сторону. Карточка учета материалов. Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений. Путевой лист. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей. Требования к оформлению документов.</p> <p>Документация по учету готовой продукции. Сертификат соответствия. Гигиенический сертификат. Качественное удостоверение на продукцию. Упаковочный ярлык. Приемо-сдаточная накладная передачи продукции на склад. Накладная на передачу готовой продукции в места хранения. Требование- накладная. Накладная на внутреннее перемещение, передачу товара, тары. Товарная накладная. Товарно-транспортная накладная. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей. Требования к оформлению документов.</p> <p>Документация по учету товаров. Акт о приемке товара. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приёмке товарно-материальных ценностей. Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика. Журнал учета движения товаров на складе. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей. Требования к оформлению документов.</p>
1л	5	<p style="text-align: center;">Тема 5. Документация по учету труда и его оплаты</p> <p>Трудовой договор. Приказ о приёме на работу. Штатное расписание. Приказ о переводе работника на другую работу. Приказ о предоставлении отпуска работнику. График отпусков. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора. Табель учета рабочего времени. Рапорт о выработке. Наряд на сдельную работу. Расчетно-платежная ведомость. Расчетная ведомость. Платежная ведомость. Журнал регистрации платежных ведомостей. Лицевой счет. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником</p>
1л	6	<p style="text-align: center;">Тема 6. Учетные регистры</p> <p>Учётные регистры и их классификация.</p> <p>Оборотные ведомости, их сущность и назначение. Контрольные моменты.</p> <p>Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный способ, дополнительная проводка, «красное сторно».</p> <p>Документооборот на предприятии. Стадии документооборота. График документооборота.</p> <p>Порядок хранения документов.</p>
1л	7	<p style="text-align: center;">Тема 7. Учетная политика и порядок ее формирования</p> <p>Сущность и определение учетной политики. Организационная, техническая и методическая сторона учетной политики. Внесение изменений в учетную политику. Утверждение учетной политики.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов.</p>

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
1л	1	Документация как элемент метода бухгалтерского учета	0,5	-		4,5	5	
1л	2	Документация по бухгалтерскому учету денежных средств	0,5	1		9,5	11	
1л	3	Документация по бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов	0,5	1		10,5	12	
1л	4	Документация по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов	1	1		11	13	
1л	5	Документация по учету труда и его оплаты	0,5	1		9,5	11	
1л	6	Учетные регистры	0,5	-		6,5	7	
1л	7	Учетная политика и порядок ее формирования	0,5	-		8,5	9	
		Разделы 1-7	4	4		60	68	
		Контроль					4	Зачет
		ИТОГО					72	

2.3 Лабораторный практикум

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование лабораторных работ	Всего часов
1л	2	Документация по бухгалтерскому учету денежных средств	1. Заполнение первичной документации по учету денежных средств	1
1л	3	Документация по бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов	1. Заполнение первичной документации по учету основных средств	1
1л	4	Документация по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов	1. Заполнение первичной документации по учету материально-производственных запасов	1
1л	5	Документация по учету труда и его оплаты	1. Заполнение первичной документации по учету оплаты труда	1
ИТОГО				4

2.4. Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1л	1	Документация как элемент метода бухгалтерского учета	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы.	4,5
Итого по разделу 1				4,5
1л	2	Документация по бухгалтерскому учету денежных средств	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы.	6,5
			Заполнение регистров синтетического и аналитического учета по счетам 50 «Касса» и 51 «Расчетные счета»	3
Итого по разделу 2				9,5
1л	3	Документация по бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы.	6,5
			Заполнение регистров синтетического учета по счету 01 «Основные средства»	2
			Заполнение регистров синтетического учета по счету 04 «Нематериальные активы»	2
Итого по разделу 3				10,5
1л	4	Документация по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы.	7
			Заполнение первичных документов по продаже материалов и товаров	2
			Заполнение регистров складского и синтетического учета по счетам 10 «Материалы», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция»	2
Итого по разделу 4				11
1л	5	Документация по учету труда и его оплаты	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы.	7,5
			Заполнение документов по кадровому учету	2
Итого по разделу 5				9,5
1л	6	Учетные регистры	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы.	6,5
Итого по разделу 6				6,5
1л	7	Учетная политика и порядок формирования ее	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы.	5,5
			Разработка рабочего плана счетов	1
			Разработка графика документооборота	2
Итого по разделу 7				8,5
ИТОГО				60

3.2. График работы студента (заполняется для очной формы обучения)

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины «Документирование бухгалтерского учета».

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещёнными на официальном сайте РГУ имени С.А. Есенина:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

2. Мишакова Н. А., Истомина Т. И., Енькова М. О. Организация самостоятельной работы студентов. Методические рекомендации для преподавателей и студентов. - Редакционно-издательский центр РГУ имени С. А. Есенина, Рязань, 2014 г., - 40 с.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Корнеев, И.К. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурце. - М.: Юрайт, 2017. - 384 с. - Режим доступа: https://bibli-online.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-ebs-406746 (дата обращения: 22.08.2019).	1-6	1л	ЭБС	
2.	Сомова, Т.Ю. Документирование бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: электронный образовательный ресурс / Т.Ю. Сомова; РГУ им. С.А. Есенина. - Рязань: РГУ, 2017. - Режим доступа: http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2/course/view.php?id=589 (дата обращения: 22.08.2019).	1-7	1л	ЭИОС РГУ	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование и вид издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций [Электронный ресурс]: Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23886/ (дата обращения: 22.08.2019).	4	1л	ЭР	
2.	Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения [Электронный ресурс]: Постановление Госкомстата РФ от 09.08.1999 № 66. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_26072/ (дата обращения: 22.08.2019).	4	1л	ЭР	
3.	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный	5	1л	ЭР	

	ресурс]: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ (дата обращения: 22.08.2019).			
4.	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств [Электронный ресурс]: Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41013/ (дата обращения: 22.08.2019).	3	1л	ЭР
5.	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации [Электронный ресурс]: Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000). - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359/ (дата обращения: 22.08.2019).	2,3,4	1л	ЭР
6.	Учетная политика организации [Электронный ресурс]: положение по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008 // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/2d52707f5a4d5314b9e470a9bf59cb826ec848dd/ (дата обращения: 22.08.2019).	7	1л	ЭР
7.	Формы первичных учетных документов [Электронный ресурс]: справочная информация (материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс). - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/ (дата обращения: 22.08.2019).	2-5	1л	ЭР

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2/login/index.php> (дата обращения: 22.08.2019).

2. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

3. КОДЕКС [Электронный ресурс]: информационно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

4. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

5. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

6. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, 1990. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

7. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

2. БУХ.1С [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <https://buh.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

3. Бухгалтерия.ру [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

4. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <http://www.buhgalt.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

5. Главбух [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

6. Главная книга [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <http://glavkniga.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

7. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.ipbr.org/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

8. Клерк.ру [Электронный ресурс]: сайт для бухгалтеров. – Режим доступа: <http://www.klerk.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

9. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: Стандартно оборудованные лекционные аудитории, а также аудитории для проведения практических и лабораторных занятий.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: Видеопроектор, ноутбук или стационарный компьютер, переносной или стационарный экран. В аудиториях должны быть установлены средства LibreOffice или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется только для ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- лабораторные занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются теоретические вопросы, связанные с процессом документирования бухгалтерского учета. Обучающиеся составляют конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксируют основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечают важные мысли, выделяют ключевые слова, термины.

В ходе лабораторных занятий углубляются и закрепляются знания по рассмотренным на лекциях вопросам, развиваются навыки заполнения первичных документов и регистров бухгалтерского учета.

При подготовке к лабораторным занятиям обучающийся должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций.

При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, документацию, заполненную на лабораторных занятиях, рекомендуемую литературу и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Консультирование посредством электронной почты.
2. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных занятий.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Операционная система Windows Professional 7
(Подписка Dream Spark договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);
Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №02-ЗК-
2019 от 15.04.2019г.);

Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
Браузер изображений Fast Stone Image Viewer (свободно распространяемое
ПО);

PDFридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);

DJVU браузер DjVu Browser Plug-in (свободно распространяемое ПО)

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине**

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного
контроля успеваемости*

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции или её части	Наименование оценочного средства
1.	Документация как элемент метода бухгалтерского учета	ПК-14	Зачет
2.	Документация по бухгалтерскому учету денежных средств		
3.	Документация по бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов		
4.	Документация по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов		
5.	Документация по учету труда и его оплаты		
6.	Учетные регистры		
7.	Учетная политика и порядок ее формирования		

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ**

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (часть компетенции)	знать	
		1. Сущность документирования, основные первичные документы и учетные регистры	ПК-14 31
		2. Правила документирования хозяйственных операций	ПК-14 32
		3. Порядок формирования учетной политики и рабочего плана счетов	ПК-14 33
		уметь	
		1. Разрабатывать внутреннюю организационно-распорядительную документацию организации (в том числе рабочий план счетов)	ПК-14 У1
		2. Правильно выбирать первичные документы для отражения хозяйственных операций	ПК-14 У2
		владеть	
		1. Навыками заполнения первичных документов	ПК-14 В1
2. Навыками заполнения учетных регистров	ПК-14 В2		

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (зачёт)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Документация как способ первичного наблюдения	ПК-14 31
2.	Классификация бухгалтерских документов	ПК-14 31
3.	Первичные документы и требования, предъявляемые к их оформлению	ПК-14 32
4.	Этапы обработки первичных документов	ПК-14 32
5.	Учетные регистры. Их назначение и классификация.	ПК-14 31
6.	Оборотные ведомости, их сущность и назначение. Контрольные моменты.	ПК-14 31
7.	Способы исправления ошибок в учетных регистрах	ПК-14 32
8.	Документооборот на предприятии. Порядок хранения документов.	ПК-14 32
9.	Первичный учет кассовых операций	ПК-14 31, ПК-14 32
10.	Первичный учет безналичных расчетов	ПК-14 31, ПК-14 32
11.	Первичный учет поступления и ввода в эксплуатацию основных средств	ПК-14 31, ПК-14 32
12.	Первичный учет внутреннего перемещения основных средств	ПК-14 31, ПК-14 32
13.	Первичный учет выбытия основных средств	ПК-14 31, ПК-14 32
14.	Первичный учет нематериальных активов	ПК-14 31, ПК-14 32
15.	Первичный учет материалов	ПК-14 31, ПК-14 32
16.	Первичный учет готовой продукции	ПК-14 31, ПК-14 32
17.	Первичный учет товаров	ПК-14 31, ПК-14 32
18.	Первичные документы кадрового учета	ПК-14 31, ПК-14 32
19.	Первичные документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда	ПК-14 31, ПК-14 32
20.	Сущность учетной политики и порядок её формирования	ПК-14 33
21.	Разработка рабочего плана счетов	ПК-14 33, ПК-14 У1
22.	Заполнить ПКО и РКО	ПК-14 У2, ПК-14 В1
23.	Найти ошибки в ведомости по счету 50 «Касса»	ПК-14 В2
24.	Заполнить платежное поручение на оплату задолженности поставщику	ПК-14 В1
25.	Заполнить акт о приеме-передаче объекта основных средств, инвентарную карточку	ПК-14 У2, ПК-14 В1, ПК-14 В2
26.	Заполнить накладную на внутреннее перемещение объектов основных средств	ПК-14 В1
27.	Заполнить акт о списании объекта основных средств. Отразить данные о выбытии основного средства в инвентарной карточке	ПК-14 У2, ПК-14 В1, ПК-14 В2
28.	Заполнить акт о приеме-передаче нематериального актива, инвентарную карточку	ПК-14 У2, ПК-14 В1, ПК-14 В2
29.	Заполнить акт о приемке материалов, требование-накладную	ПК-14 У2, ПК-14 В1
30.	Оформить накладную на отпуск материалов на сторону	ПК-14 В1
31.	Заполнить по данным Инвентаризационную опись	ПК-14 В1

	товарно-материальных ценностей	
32.	Заполнить товарную накладную, товарно-транспортную накладную	ПК-14 У2, ПК-14 В1
33.	Заполнить по данным Журнал учета движения товаров на складе.	ПК-14 В2
34.	Найти ошибки в штатном расписании	ПК-14 В1
35.	Заполнить наряд на сдельную работу	ПК-14 В1
36.	Оформить по данным расчетную ведомость	ПК-14 В2
37.	Оформить Записку-расчет о предоставлении отпуска работнику	ПК-14 В1
38.	Оформить приказ о прекращении трудового договора по собственному желанию работника	ПК-14 У2, ПК-14 В1
39.	Найти ошибки в приказе об учетной политике в разделе «Методика учета»	ПК-14 У1
40.	Сформировать график проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей	ПК-14 У1, ПК-14 У2, ПК-14 В1
41.	Сформировать график документооборота по учету основных средств	ПК-14 У1, ПК-14 У2, ПК-14 В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенции, формируемой на учебных занятиях по дисциплине «Документирование бухгалтерского учета» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	обучающийся достиг порогового уровня, показал знания основных положений учебной дисциплины, умение решать конкретные практические задачи
«не зачтено»	обучающийся не достиг порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы