

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

УЧЕТНО – ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан учётно-финансового
факультета, профессор

С. В. Бондаренко



Рабочая программа дисциплины

ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным
профессиональным образовательным программам высшего образования)

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная и очно-заочная

Краснодар
2023

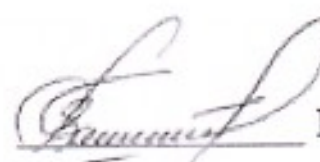
Рабочая программа дисциплины «Первичная учетная документация» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954.

Автор:
канд. экон. наук, доцент

 Т. Е. Хорольская

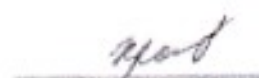
Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры теории бухгалтерского учета от «24» апреля 2023 г., протокол № 9.

И. о. заведующего кафедрой
канд. экон. наук, доцент

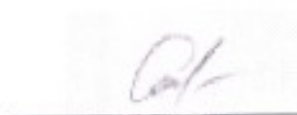
 В. В. Башкатов

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии учетно-финансового факультета от «11» мая 2023 г., протокол № 9.

Председатель
методической комиссии
канд. экон. наук, доцент

 И. Н. Хромова

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
доктор экон. наук, профессор

 М. Ф. Сафонова

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Первичная учетная документация» является формирование комплекса теоретических знаний, умений и практических навыков по организации документооборота экономического субъекта, заполнению и обработки типовых форм первичной учетной документации, исправлению ошибок в документации.

Задачи дисциплины:

- изучение основных положений по организации документооборота в экономических субъектах, независимо от применяемых видов и форм учета;
- приобретение системы знаний о формировании документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
- получение умений и навыков по разработке и заполнению форм первичной учетной документации по различным участкам учетного процесса.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ПК-1 – Способен формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность;

ПК-6 – Способен участвовать в разработке и реализации мероприятий по организации и совершенствованию деятельности учетных служб.

В результате изучения дисциплины «Первичная учетная документация» обучающийся готовится к освоению трудовых функций:

Профессиональный стандарт «Бухгалтер»,
трудовая функция ТФ «Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Первичная учетная документация» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
Контактная работа	87	23
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	86	22
— лекции	38	10
— лабораторные занятия	48	12
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
Самостоятельная работа	21	85
Итого по дисциплине	108	108

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре по учебному плану очной формы обучения; на 1 курсе, во 2 семестре по учебному плану очно-заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Общие понятия о документации и бухгалтерском документе 1. Значение документации 2. Нормативное регулирование организации первичного учета в организациях 3. Классификация документов 4. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов 5. Реквизиты бухгалтерских документов 6. Реквизиты организации	ПК-1 ПК-6	2	8	8	5
2	Первичные документы по учету денежных средств	ПК-1 ПК-6	2	6	8	4

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа

	1. Первичные документы по учету кассовых операций 2. Первичные документы по учету банковских операций 3. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации					
3	Первичные документы по учету расчетных операций 1. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг 2. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами 3. Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами 4. Документальное оформление сверки расчетов 5. Документальное оформление зачета встречных требований	ПК-1 ПК-6	2	4	6	4
4	Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты 1. Первичные документы по кадровому учету 2. Первичные документы по учету труда и его оплаты	ПК-1 ПК-6	2	8	10	4
5	Первичные документы по учету товарно-материальных ценностей 1. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей 2. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей 3. Первичные документы по учету товарно-материальных ценностей на складе. Ответственность материально-ответственных лиц 4. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды 5. Документальное оформление инвентаризации товарно-материальных цен-	ПК-1 ПК-6	2	6	8	2

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	ностей					
6	Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов 1. Первичные документы по учету основных средств 2. Первичные документы по учету нематериальных активов 3. Документальное оформление инвентаризации основных средств и нематериальных активов	ПК-1 ПК-6	2	6	8	2
Итого				38	48	21

Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Общие понятия о документации и бухгалтерском документе 1. Значение документации 2. Нормативное регулирование организации первичного учета в организациях 3. Классификация документов 4. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов 5. Реквизиты бухгалтерских документов 6. Реквизиты организации	ПК-1 ПК-6	2	4	2	15
2	Первичные документы по учету денежных средств 1. Первичные документы по учету кассовых операций 2. Первичные документы по учету банковских операций	ПК-1 ПК-6	2	1	2	15

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа

	3. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации					
3	Первичные документы по учету расчетных операций 1. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг 2. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами 3. Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами 4. Документальное оформление сверки расчетов 5. Документальное оформление зачета встречных требований	ПК-1 ПК-6	2	1	2	11
4	Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты 1. Первичные документы по кадровому учету 2. Первичные документы по учету труда и его оплаты	ПК-1 ПК-6	2	2	2	18
5	Первичные документы по учету товарно-материальных ценностей 1. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей 2. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей 3. Первичные документы по учету товарно-материальных ценностей на складе. Ответственность материально-ответственных лиц 4. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды 5. Документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей	ПК-1 ПК-6	2	1	2	13
6	Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов	ПК-1 ПК-6	2	1	2	13

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	1. Первичные документы по учету основных средств 2. Первичные документы по учету нематериальных активов 3. Документальное оформление инвентаризации основных средств и нематериальных активов					
Итого				10	12	85

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебная литература и методические указания (для самостоятельной работы)

1. Первичная учетная документация: рабочая тетрадь для контактной и самостоятельной работы / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 99 с. – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11414>

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра *	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ПК-1 – Способен формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность	
2	Первичная учетная документация
3	Оценка объектов бухгалтерского учета
3	Бухгалтерский финансовый учет
4	Бухгалтерский финансовый учет
4	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях агропромышленного комплекса
4	Учет в организациях малого предпринимательства

Номер семестра *	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
4	Актуальные вопросы бухгалтерского учета в сельском хозяйстве
4	Производственная практика: практика по получению навыков профессиональной деятельности
5	Практикум по бухгалтерскому учету в отраслях агропромышленного комплекса
5	Бухгалтерская финансовая отчетность
6	Бухгалтерская финансовая отчетность
6	Бухгалтерский учет в банках
6	Учет внешнеэкономической деятельности
6	Учет в государственных и муниципальных учреждениях
6	Международные стандарты финансовой отчетности
6	Бухгалтерские компьютерные программы
7	Компьютерные технологии составления отчетности
7	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Производственная практика: преддипломная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-6 – Способен участвовать в разработке и реализации мероприятий по организации и совершенствованию деятельности учетных служб	
1	Введение в профессию
2	<i>Первичная учетная документация</i>
3	Бухгалтерский финансовый учет
4	Бухгалтерский финансовый учет
4	Производственная практика: практика по получению навыков профессиональной деятельности
5	Бухгалтерская финансовая отчетность
6	Бухгалтерская финансовая отчетность
6	Основы налогового учета
7	Налоговый учет и налоговая оптимизация
7	Бухгалтерское дело
7	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Производственная практика: преддипломная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

* Номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

ПК-1 – Способен формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность

Индикаторы достижения компетенций: ПК-1.1 Формирует документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета для представления в бухгалтерской финансовой отчетности	Уровень знаний законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной учетной информации <i>ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки.</i>	Минимально допустимый уровень знаний законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной учетной информации, <i>допущено много негрубых ошибок.</i>	Уровень знаний законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной учетной информации <i>в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.</i>	Уровень знаний законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной учетной информации <i>в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.</i>	Устный опрос (знания)
	<i>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения</i> организовывать делопроизводство в бухгалтерской	<i>Продемонстрированы основные умения</i> организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе, <i>решены ти-</i>	<i>Продемонстрированы все основные умения</i> организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе, <i>решены все основные зада-</i>	<i>Продемонстрированы все основные умения</i> организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе, <i>решены все</i>	Реферат (знания, умения) Творческое задание (знания, умения, навыки) Тест (знания, умения) Вопросы и задания для проведения зачета (знания, умения, навыки)

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

	службе, имели место грубые ошибки. <i>Не продемонстрированы базовые навыки организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</i>	<i>новые задачи.</i> <i>Имеется минимальный набор навыков организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.</i>	<i>чи с негрубыми ошибками.</i> <i>Продемонстрированы базовые навыки организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета при решении стандартных задач.</i>	<i>основные задачи с отдельными незначительными недочетами.</i> <i>Продемонстрированы навыки организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета при решении стандартных и нестандартных задач.</i>	
--	---	---	--	--	--

ПК-6 – Способен участвовать в разработке и реализации мероприятий по организации и совершенствованию деятельности учетных служб

Индикаторы достижения компетенций: ПК-6.2 Разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	<i>Уровень знаний отечественного и зарубежного опыта в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; внутренних организационно-распорядительных до-</i>	<i>Минимально допустимый уровень знаний отечественного и зарубежного опыта в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; внутренних организационно-</i>	<i>Уровень знаний отечественного и зарубежного опыта в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; внутренних организационно-распорядительных доку-</i>	<i>Уровень знаний отечественного и зарубежного опыта в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; внутренних организационно-распорядительных до-</i>	Устный опрос (знания) Реферат (знания, умения) Творческое задание (знания, умения, навыки) Тест (знания,
--	---	---	---	---	---

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

и составляет график документооборота	<p>кументов экономического субъекта <i>ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки.</i></p> <p><i>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения</i> разрабатывать формы первичных учетных документов, график документооборота, имели место грубые ошибки.</p> <p><i>Не продемонстрированы базовые навыки</i> осуществления координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p>	<p>распорядительных документов экономического субъекта, допущено много негрубых ошибок.</p> <p><i>Продемонстрированы основные умения</i> разрабатывать формы первичных учетных документов, график документооборота, решены типовые задачи.</p> <p><i>Имеется минимальный набор навыков</i> осуществления координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета для решения стандартных задач с неко-</p>	<p>мического субъекта в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.</p> <p><i>Продемонстрированы все основные умения</i> разрабатывать формы первичных учетных документов, график документооборота, решены все основные задачи с негрубыми ошибками.</p> <p><i>Продемонстрированы базовые навыки</i> осуществления координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета при решении стандартных задач.</p>	<p>кументов экономического субъекта в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.</p> <p><i>Продемонстрированы все основные умения</i> разрабатывать формы первичных учетных документов, график документооборота, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами.</p> <p><i>Продемонстрированы навыки</i> осуществления координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета при решении стандартных и нестандартных задач.</p>	<p>умения)</p> <p>Вопросы и задания для проведения зачета (знания, умения, навыки)</p>
--------------------------------------	--	---	--	---	--

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетен- ции)	Уровень освоения				Оценоч- ное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный не достигнут)	удовлетвори- тельно (минималь- ный, поро- вый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
		<i>торыми недочетами.</i>			

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Текущий контроль

Устный опрос

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Каково значение документации при осуществлении ведения бухгалтерского учета и составлении отчетности?
2. Расскажите о порядке нормативного регулирования организации первичного учета в организациях.
3. Приведите классификацию документов.
4. Назовите обязательные реквизиты бухгалтерских документов.
5. Какие реквизиты относятся к дополнительным? Приведите примеры.
6. Назовите первичные документы по учету кассовых операций.
7. Расскажите о порядке оформления банковских операций.
8. Что такое платежное поручение?
9. Назовите порядок оформления платежного требования.
10. Обобщите отличительные особенности оформления банковских документов при перечислении налогов.
11. Перечислите первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг. Дайте им характеристику.
12. Назовите обязательные реквизиты счета-фактуры. Каково предназначение этого документа?
13. Каким образом происходит оформление зачета встречных требований?
14. Расскажите о первичных документах по кадровому учету.
15. Перечислите первичные документы по начислению работникам оплаты труда и иных выплат.
16. Назовите первичные документы, в которых отражается сумма налога на доходы физических лиц, удержанная из доходов работников.

17. Дайте характеристику первичным документам по учету товарно-материальных ценностей на складе.
18. Приведите порядок оформления отпуска товаров покупателям и заказчикам.
19. Назовите первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды
20. Приведите первичные документы по учету основных средств.
21. Перечислите первичные документы по учету нематериальных активов.
22. Каково значение документации в хозяйственной деятельности организации?
23. Сформулируйте требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
24. Что такое реквизиты организации?
25. Какие первичные документы применяются при перечислении налогов, сборов и страховых взносов во внебюджетные фонды?
26. Кто имеет право подписи банковских документов?
27. Расскажите о порядке документального оформления инвентаризации денежных средств организации.
28. Каков порядок оформления счета-фактуры?
29. Назовите первичные документы, поступающие от поставщиков, в которых отражается сумма налога на добавленную стоимость.
30. Перечислите первичные документы, выписываемые в адрес покупателя, в которых отражается сумма налога на добавленную стоимость.
31. Расскажите о первичных документах по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
32. Каков порядок документального оформления сверки расчетов?
33. Что такое штатное расписание, каков порядок его составления?
34. Каков порядок составления графика отпусков?
35. Расскажите о порядке документального оформления выдачи работникам оплаты труда и иных выплат.
36. Охарактеризуйте первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами.
37. Какие Вы можете назвать первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей? Охарактеризуйте их.
38. Расскажите про отчетность материально-ответственных лиц.
39. Какие первичные документы применяется для отпуска товарно-материальных ценностей со складов в подразделения организации?
40. Каковы особенности документального оформления инвентаризации запасов?
41. Расскажите о порядке документального оформления инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

Реферат

Темы рефератов:

1. Роль и значение первичной учетной документации
2. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета
3. Номенклатура дел
4. Подшивка документов
5. Текущее хранение документов
6. Архивное хранение документов
7. Сроки хранения документов
8. Новые технологии документооборота
9. Бланки строгой отчетности
10. Особенности оформления первичных документов по учету наличных валютных операций
11. Особенности оформления первичных документов по учету безналичных валютных операций
12. Первичные документы по учету готовой продукции в растениеводстве
13. Первичные документы по учету готовой продукции в животноводстве
14. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей от иностранного поставщика
15. Первичные документы по учету поступления основных средств и нематериальных активов от иностранного поставщика
16. Право подписи первичных учетных документов
17. Учредительные документы организации
18. Особенности организации документооборота в организациях малого бизнеса
19. Восстановление и дооформление учетных документов
20. Порядок организации электронного документооборота
21. Основные правила документооборота
22. Основные этапы документооборота
23. Централизованная система регистрации документов
24. Децентрализованная система обработки документов
25. Смешанная система обработки документов
26. Организация работы архива
27. Организация рациональной системы документооборота
28. Порядок оформления и хранения форм бланков строгой отчетности
29. Первичные документы по учету расчетов с учредителями в зависимости от способа внесения вклада в уставный капитал
30. Особенности оформления листка временной нетрудоспособности

Творческое задание

Примерная тематика и содержание творческих заданий

Задание № 1

Опишите содержание указанного первичного документа, каково его предназначение? Укажите его основные реквизиты. Кто выписывает (оформляет) данный документ (от кого он поступает)? Предложите свою собственную форму данного первичного учетного документа.

Задание № 2

Классификация документов по назначению. Определите, к какой подгруппе относится каждый из приведенных документов: приказ о проведении инвентаризации основных средств; расходный кассовый ордер; справка бухгалтера на списание общехозяйственных расходов; расчетная ведомость; счет на оплату; товарная накладная; справка-расчет начисления амортизации основных средств; акт на списание материалов; платежное поручение; доверенность.

Текущий контроль и промежуточная аттестация

Тесты

Примерные тестовые задания:

1. Бухгалтерский документ составляется
 - а) в момент совершения факта хозяйственной жизни или сразу после него
 - б) до начала факта хозяйственной жизни
 - в) после совершения факта хозяйственной жизни
 - г) в соответствии с учетной политикой
2. Суммы в денежных документах указываются
 - а) цифрами
 - б) прописью и кодировкой
 - в) цифрами и прописью
 - г) в соответствии с учетной политикой
3. ### – является элементом метода бухгалтерского учета и представляет собой сплошное и непрерывное отражение фактов хозяйственной жизни с целью получения о них данных, требующихся для ведения текущего бухгалтерского учета
4. Установите соответствие реквизитов организации по их группам
 - а) реквизиты, устанавливаемые собственниками
 - б) реквизиты, получаемые при регистрации
 - в) коды, присваиваемые территориальными органами Федеральной службы государственной статистики
 - г) банковские реквизиты
- 1) организационно-правовая форма и форма собственности
- 2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер и др
- 3) код вида экономической деятельности, код территории и др
- 4) номер расчетного счета, банковский идентификационный код и др
5. К банковским реквизитам НЕ относится
 - а) наименование обслуживающего банка

- б) номер расчетного счета
 - в) код по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности
 - г) банковский идентификационный код
6. Создание или получение от других организаций первичных учетных документов, принятие их к учету, обработка, передача на хранение называется
- а) учетной политикой
 - б) документооборотом
 - в) графиком документооборота
 - г) группировкой
7. Ответственность за соблюдение графика документооборота несет
- а) руководитель экономического субъекта
 - б) главный бухгалтер
 - в) лицо, создавшее и подписавшее первичных документ
 - г) материально-ответственное лицо
8. ### документооборота - определяет последовательность выполняемых учетных работ с документами в организации от момента их создания до момента передачи на хранение
9. Документы, в которых систематизируется информация, взятая из первичных учетных документов, называются ### бухгалтерского учета Указание корреспонденции между счетами бухгалтерского учета по фактам хозяйственной жизни называется
- а) контировка
 - б) таксировка
 - в) расценка
 - г) проверка
10. Расположить этапы документооборота в порядке их совершения
- а) создание документа
 - б) передача документа в бухгалтерию
 - в) проверка принятых документов бухгалтером
 - г) бухгалтерская обработка
 - д) передача в архив
11. Документация представляет собой отражение фактов хозяйственной жизни
- а) выборочное и непрерывное
 - б) через определенный интервал времени
 - в) сплошное и непрерывное
 - г) по определенным датам
12. К 3 уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета по вопросам организации первичного учета в организации относятся
- а) национальные стандарты по бухгалтерскому учету (ПБУ)
 - б) отраслевые стандарты по бухгалтерскому учету
 - в) Федеральные законы, Кодексы Российской Федерации

г) методические указания, рекомендации, инструкции, приказы, письма Минфина РФ и др. органов исполнительной власти по вопросам бухгалтерского учета

д) рабочие документы экономического субъекта, регулирующие порядок бухгалтерского и налогового учета

13. По способу отражения (охвату) фактов хозяйственной жизни первичные документы подразделяются на

а) распорядительные, оправдательные, комбинированные, бухгалтерского оформления

б) разовые, накопительные

в) первичные, сводные

г) материальные, денежные, расчетные

14. ### организации - перечень данных, который позволяет однозначно идентифицировать организацию

15. Показатели, приводимые в документах и характеризующие факты хозяйственной жизни, являются

а) реквизитами документа

б) наименованием документа

в) бухгалтерскими записями

г) формой документа

16. Каждый учетный документ должны содержать реквизиты

а) содержательные

б) обязательные

в) дополнительные

г) исполнительные

17. Обязательным реквизитом для любого бухгалтерского документа является

а) наименование документа

б) номер документа

в) код факта хозяйственной жизни

г) адрес организации

18. Дополнительным реквизитом бухгалтерского документа является

а) дата документа

б) адрес организации

в) наименование организации

г) содержание факта хозяйственной жизни

19. По месту составления бухгалтерские документы подразделяются на

а) распорядительные и оправдательные

б) внешние и внутренние

в) разовые и накопительные

г) первичные и сводные

Промежуточная аттестация (зачет)

Вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации (зачета)

Компетенция: способен формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность (ПК-1).

Теоретические вопросы к зачету:

1. Первичные документы при осуществлении кассовых операций
2. Документальное оформление поступления денег в кассу
3. Документальное оформление выбытия денег из кассы
4. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, работ и услуг
5. Расчеты с подотчетными лицами
6. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
7. Отпуск товарно-материальных ценностей на сторону
8. Внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей
9. Документальное оформление товарно-материальных ценностей на складе
10. Документальное оформление товарно-материальных ценностей в бухгалтерии
11. Отчетность материально-ответственных лиц
12. Инвентаризация запасов
13. Документальное оформление поступления и ввода в эксплуатацию основных средств
14. Документальное оформление внутреннего перемещения основных средств
15. Документальное оформление выбытия основных средств
16. Документальное оформление поступления нематериальных активов
17. Документальное оформление наличия и движения нематериальных активов
18. Документальное оформление выбытия нематериальных активов
19. Инвентаризация основных средств
20. Инвентаризация нематериальных активов
21. Учет начислений и выплат работникам
22. Особенности оформления платежных документов при перечислении налогов и сборов в бюджет
23. Расчеты с бюджетом по налогам и сборам
24. Назначение и порядок оформления счетов фактур
25. Заполнение реквизитов счетов-фактур
26. Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур
27. Порядок ведения книги продаж

- 28.Порядок ведения книги покупок
- 29.Документы, отражающие суммы налога на добавленную стоимость
- 30.Документы, содержащие сведения о суммах удержанного налога на доходы физических лиц из доходов работников

Практические задания к зачету:

Задание 1

ООО «Фитиль» заключило договор с ООО «Пилигримм» на поставку запасных частей. В адрес покупателя (ООО «Фитиль») был выставлен счет № 10563 от 13.05.2022 г. на предварительную оплату за приобретаемые ценности:

- аккумуляторы в количестве 5 шт.;
- фильтр масляный в количестве 10 шт.

После оплаты счета водителю ООО «Фитиль» была выдана доверенность № 22 от 15.05.2022 г. сроком до 25.05.2022 г.

На следующий день ценности были получены от ООО «Пилигримм» (накладная № 968).

Заполнить **доверенность** на имя водителя ООО «Фитиль» Томилина Григория Владимировича на получение запасных частей от поставщика.

Примечание:

1. ООО «Фитиль» является одновременно получателем материальных ценностей и плательщиком.

2. Реквизиты ООО «Фитиль»: 350074, г. Краснодар, ул. Черкасская, д. 35, расчетный счет № 40801810000100000142 в КБ «Кубань Кредит» ООО г. Краснодар.

3. Паспортные данные Томилина Г. В.: 03 15 № 735981 выдан 14.02.2015 г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара.

4. Должностные лица ООО «Фитиль»: генеральный директор – Драгомиров С. П., главный бухгалтер – Панчехина В. В.

Задание 2

Для получения хозяйственного инвентаря от поставщика заведующему хозяйством ООО «Лилия» была выдана доверенность № 41 от 25.05.2022 г. сроком до 31.05.2022 г.

На следующий день ценности были получены от ООО «Орион» по накладной № 1023 и оприходованы на склад.

Заполнить **доверенность** на имя заведующего хозяйством ООО «Лилия» Зверева Алексея Тимофеевича на получение хозяйственного инвентаря от поставщика.

Примечание:

1. ООО «Лилия» является одновременно получателем материальных ценностей и плательщиком.

2. Реквизиты ООО «Лилия»: 350089, г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 15, расчетный счет № 40801810630020100896 в Краснодарском отделении № 8619 Сбербанка России г. Краснодар.

3. Паспортные данные Зверева В. А.: 03 13 № 657812 выдан 11.02.2013 г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Прикубанском округе гор. Краснодара.

4. Получаемые материальные ценности поименованы в счете на оплату № 3247 от 21.05.2022 г.:

- ведра оцинкованные в количестве 15 штук;
- лопаты в количестве 5 штук;
- веники в количестве 20 штук.

5. Должностные лица ООО «Лилия»: директор – Парфенов Д. С., главный бухгалтер – Строгова Л. П.

Задание 3

08.09.2022 г. ООО «Баланс» было произведено перечисление налога на доходы физических лиц в сумме 45200 руб., удержанного из суммы начисленной заработной платы сотрудникам организации за август 2022 г.

Заполнить **платежное поручение** № 174 на перечисление НДФЛ в адрес ИФНС РФ № 1 по г. Краснодару.

Примечание:

Реквизиты получателя средств:

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 1 по г. Краснодару)

ИНН 2308024329 КПП 230801001

Расчетный счет 40101810300000010013

Банк – Южное ГУ Банка России г. Краснодар, БИК 040349001

Реквизиты ООО «Баланс»:

ИНН 2308689745 КПП 230801001

Расчетный счет 40702810000010000115

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар, БИК 040349700

Корреспондентский счет 30101810400000000700

Для заполнения налоговых полей:

ОКТМО 03701000

Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты НДФЛ – 18210102010011000110

Налоговый период – ежемесячные платежи – за август 2022 г.

Задание 4

Кассиром ООО «Энергия» *Ромашенко Натальей Степановной* 07.12.2022 г. были получены с расчетного счета по чеку АН № 445782 наличные денежные средства для выплаты дивидендов учредителям (работникам организации) в сумме 650000 руб.

Оформить **Чек денежный** на получение наличных денежных средств с расчетного счета.

Примечание:

1. Реквизиты ООО «Энергия»: Расчетный счет № 40702810680000005478 в Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар.

2. Для получения денежных средств при заполнении чека использовать символы статьи расхода на получение дивидендов **42**.

3. Паспортные данные: *Ромащенко Н.С.* – 03 12 № 854625 выдан 24.04.2013 г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара; *Щеглова К. Э.* – 03 19 № 004521 выдан 12.02.2019 г. ГУ МВД России по Краснодарскому краю.

4. Должностные лица ООО «Энергия»: директор (1-я подпись) – Щеглов К. Э., главный бухгалтер (2-я подпись) – Остапенко Д. В.

Задание 5

Кассиром ООО «Энергия» *Ромащенко Натальей Степановной* 07.12.2022 г. были получены с расчетного счета по чеку АН № 445782 наличные денежные средства для выплаты дивидендов учредителям (работникам организации) в сумме 650000 руб.

Заполнить **расходный кассовый ордер** № 263 от 07 декабря 2022 г. на выдачу дивидендов в сумме 650000 руб. директору *Щеглову Константину Эдуардовичу*.

Примечание:

1. Реквизиты ООО «Энергия»: Расчетный счет № 40702810680000005478 в Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар.

2. Для получения денежных средств при заполнении чека использовать символы статьи расхода на получение дивидендов **42**.

3. Паспортные данные: *Ромащенко Н.С.* – 03 12 № 854625 выдан 24.04.2013 г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара; *Щеглова К. Э.* – 03 19 № 004521 выдан 12.02.2019 г. ГУ МВД России по Краснодарскому краю.

4. Должностные лица ООО «Энергия»: директор (1-я подпись) – Щеглов К. Э., главный бухгалтер (2-я подпись) – Остапенко Д. В.

Компетенция: способен участвовать в разработке и реализации мероприятий по организации и совершенствованию деятельности учетных служб (ПК-6).

Теоретические вопросы к зачету:

1. Значение документации
2. Классификация документов
3. Ведение кассовой книги организации
4. Сдача и получение наличных денег в банке
5. Банковские операции
6. Инвентаризация денежных средств
7. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета
8. Обобщение результатов инвентаризации
9. Основные требования к документам.

10. Реквизиты бухгалтерских документов.
11. Реквизиты организации. Реквизиты, выбираемые учредителями.
12. Реквизиты организации. Реквизиты, получаемые при регистрации организации.
13. Реквизиты организации. Коды, присваиваемые территориальными органами Федеральной службы государственной статистики.
14. Реквизиты организации. Банковские реквизиты.
15. Лимит денежных средств в кассе.
16. Реквизиты банковских документов.
17. Выверка взаимной задолженности.
18. Взаимные расчеты и зачет встречных требований.
19. Требования, предъявляемые к счетам-фактурам
20. Штатное расписание.
21. Оформление приема на работу.
22. Учет сведений о персонале.
23. Оформление отпусков.
24. Перевод на другую работу.
25. Учет рабочего времени.
26. Оформление увольнения (прекращения трудового договора).
27. Ответственность за неправильное оформление первичных учетных документов.
28. Внесение исправлений в первичные учетные документы.
29. Восстановление и дооформление документов.
30. Хранение документов.

Практические задания к зачету:

Задание 1

Заполнить **объявление на взнос наличными** № 17 торговой выручки от реализации канцелярских товаров в сумме 125000 руб. на расчетный счет ООО «Ладога» (ИНН 2308100245).

Наличные деньги вносились 25 декабря 2022 г. кассиром организации *Косыгиной Татьяной Васильевной* в кассу обслуживающего банка.

Примечание:

Обслуживающий банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар

Расчетный счет № 40702810247420012948. БИК 040349700.

Задание 2

Заполнить **расходный кассовый ордер** № 314 от 25 декабря 2022 г. на сдачу наличных денег кассиром ООО «Ладога» на расчетный счет.

Примечание:

Паспортные данные Косыгиной Т. В.: 02 18 № 123456 выдан ГУ МВД России по Краснодарскому краю 14.03.2018 г.

Должностные лица ООО «Ладога»: директор – Ситников Е. К., главный бухгалтер – Шевкопляс Н. С.

Используемые символы в объявлении на взнос наличными (извлечение):

- 02 – выручка от реализации товаров;
- 05 – выручка общественного пассажирского транспорта;
- 08 – коммунальные платежи;
- 11 – выручка от реализованных услуг;
- 14 – погашение кредитов.

Задание 3

18.03.2022 г. ООО «Солнечный ветер» было произведено перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения за 4 квартал 2020 года в сумме 68500 руб.

Заполнить **платежное поручение № 36** на перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения в адрес ИФНС РФ № 1 по г. Краснодару.

Примечание:

Реквизиты получателя средств:

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 1 по г. Краснодару)

ИНН 2308024329 КПП 230801001

Расчетный счет 40101810300000010013

Банк – Южное ГУ Банка России г. Краснодар

БИК 040349001

Реквизиты ООО «Солнечный ветер»:

ИНН 2308689745 КПП 230801001

Расчетный счет 40702810247420012948

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар

БИК 040349700

Корреспондентский счет 30101810400000000700.

Для заполнения налоговых полей:

ОКТМО 03701000

Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты единого налога – 18210501011011000110.

Налоговый период – квартальные платежи – за 4 квартал 2020 г.

Задание 4

Заполнить **лист № 28 кассовой книги** за рабочий день (11.11.2019 г.), определить остаток денег в кассе организации на конец дня, если на начало рабочего дня в кассе находилось 8657 руб. В течение дня в кассе организации произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. ПКО № 247. Получено от кладовщика Нестеренко В. В. возмещение материального ущерба руб.

2. РКО № 184. Выдано под отчет делопроизводителю Лариной Т. Н. на приобретение канцелярских товаров 8000 руб.

3. ПКО № 248. Получено от покупателя ООО «Квазар-Кубань» через Дмитриенко Е. Г. за приобретенные товары 77300 руб.

4. РКО № 253. Сдана на расчетный счет в банке (Южный филиал АО «Райффайзенбанк» г. Краснодар) торговая выручка – 70 000 руб.

Примечание:

Должностные лица ООО «Полет»: главный бухгалтер – Левина А. Г.;
кассир – Дударева Н. П.

Задание 5

17.07.2022 г. ООО «Лотос» было произведено перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения за 1 квартал 2022 года в сумме 49700 руб.

Заполнить **платежное поручение** № 103 на перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения в адрес ИФНС РФ № 1 по г. Краснодару.

Примечание:

Реквизиты получателя средств:

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 1 по г. Краснодару)

ИНН 2308024329 КПП 230801001

Расчетный счет 40101810300000010013

Банк – Южное ГУ Банка России г. Краснодар, БИК 040349001

Реквизиты ООО «Солнечный ветер»:

ИНН 2308689745 КПП 230801001

Расчетный счет 40702810247420012948

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар, БИК
040349700

Корреспондентский счет 30101810400000000700.

Для заполнения налоговых полей:

ОКТМО 03701000

Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты единого налога–
18210501011011000110.

Налоговый период – квартальные платежи – за 1 квартал 2022 г.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины, оценка знаний и умений обучающихся на зачете производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся»

Оценочные средства:

Устный опрос - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемыми дисциплинами и формируемыми компетенциями, позволяет определить объем знаний обучающегося по определенному разделу и формируемой в рамках данного раздела компетенции.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении устного опроса.

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки, а также собственные взгляды на нее.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» - выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» - основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания из различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке.

Критерии оценивания творческого задания.

Результат выполнения творческого задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- грамотность использования различных источников;
- новизна и неординарность представленного материала и выводов;
- перспективность и универсальность решений и выводов;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения, сформулированный вывод.

Если результат выполнения творческого задания соответствует обозначенному критерию, студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося

Критериями оценки знаний, умений и навыков обучаемых при проведении тестирования.

Оценка «**отлично**» выставляется при условии правильного ответа студента более чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка «**хорошо**» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента на 51-70 % тестовых заданий.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется при условии неправильного ответа студента на 50 % и более тестовых заданий.

Зачет – является формой проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных работ, усвоения учебного материала дисциплины в процессе практических занятий, самостоятельной работы.

Критерии оценки знаний при проведении зачета.

Оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), «не зачтено» – параметрам оценки «неудовлетворительно»:

– оценка «отлично» выставляется студенту, который обладает всесторонними знаниями, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студенту усвоившему взаимосвязь основных положений

ний и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками приемами выполнения практических работ;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендуемой учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студенту, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который показал знания основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, допустившему погрешности в теоретических ответах, либо выполнении практических заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Первичная учетная документация : учеб. пособие / Ю. И. Сигидов, Е. В. Левченко, Т. Е. Хорольская; под общ. ред. Ю. И. Сигидова. – Краснодар : КубГАУ, 2018. – 292 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/Pervichnaja_uchetnaja_dokumentacija_478539_v1_.PDF

2. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И.

Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. – М. : ИНФРА-М, 2021. – 345 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1077324. - ISBN 978-5-16-016003-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077324>

3. Сигидов, Ю.И. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 326 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/1102. – ISBN 978-5-16-009143-3. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/935496>

Дополнительная учебная литература

1. Бухгалтерское дело : учеб. пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин, М.С. Рыбьянцева, Г.Н. Ясенко, И.А. Заболотная, О.М. Игнатова; под ред. Ю.И. Сигидова, А.И. Трубилина. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 208 с. — (Высшее образование. Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/738. - ISBN 978-5-16-006587-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/973608>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101961-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/942800>

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1093496>

4. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-102395-2. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/989597>

5. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С. Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2018. – 464 с. – ISBN 978-5-394-02172-5. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/415073>

6. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник для бакалавров / А. Л. Полковский ; под ред. проф. Л. М. Полковского. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 270 с. – ISBN 978-5-394-03580-7. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1091496>

7. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень Интернет сайтов:

- Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
- Сайт для заполнения документов. – Режим доступа: <https://service-online.su/>, свободный. – Загл. с экрана.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Первичная учетная документация: рабочая тетрадь для контактной и самостоятельной работы / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 99 с. – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11414>

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Система тестирования INDIGO	Тестирование
3	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/
2	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
3	КонсультантПлюс	Правовая	https://www.consultant.ru/

Доступ к сети Интернет

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине для лиц с ОВЗ и инвалидов

Входная группа в главный учебный корпус и корпус зооинженерного факультета оборудованы пандусом, кнопкой вызова, тактильными табличками, опорными поручнями, предупреждающими знаками, доступным расширенным входом, в корпусе есть специально оборудованная санитарная комната. Для перемещения инвалидов и ЛОВЗ в помещении имеется передвижной гусеничный ступенькоход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией.

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Первичная учетная документация	Помещение №221 ГУК, площадь – 101 м²; посадочных мест – 95; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран), в т.ч для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office;</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в т.ч для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.</p>	
2	Первичная учетная документация	<p>Помещение №114 ЗОО, площадь – 43м²; посадочных мест – 25; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

13 Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением	– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования,

зрения	устные коллоквиумы и др.; – с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.; при возможности письменная проверка с использованием рельефно- точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.
С нарушением слуха	– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.; при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на

компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины

Студенты с нарушениями зрения

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскпечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей, и состояния здоровья студента;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта, и графических объектов в мультимедийных презентациях;

- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный,

- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;

- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;

- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей)

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (струк-

турно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);

- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

- минимизация внешних шумов;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Студенты с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический

материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте).

- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,

- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;

- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.