

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

**УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**



**Рабочая программа дисциплины**  
**ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Направление подготовки**  
**38.03.01 Экономика**

**Направленность**  
**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

**Уровень высшего образования**  
**бакалавриат**

**Форма обучения**  
**очная, очно-заочная**

**Краснодар**  
**2021**

Рабочая программа дисциплины «Первичная учетная документация» разработана на основе ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 954.

Авторы:

доктор экон. наук, профессор



Ю.И. Сигидов

канд. экон. наук,

старший преподаватель



Т. Е. Хорольская

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры теории бухгалтерского учета от 15 июня 2021 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой

доктор экон. наук, профессор



Ю.И. Сигидов

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии учетно-финансового факультета, протокол от 16 июня 2021 г. № 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:**

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

ПКС-6 – способность 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
<b>Контактная работа</b>	87	23
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	86	22
— лекции	38	10
— практические занятия	48	12
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
<b>Самостоятельная работа</b>	21	85
<b>Итого по дисциплине</b>	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 студен- тов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практи- ческие занятия	Самосто- ятельная работа
1	<b>Общие понятия о документации и бухгалтерском документе</b> 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	ПКС-1 ПКС-6	2	8	8	5
2	<b>Первичные документы по учету денежных средств</b> 1. Первичные документы по учету кассовых операций 2. Первичные документы по учету банковских операций 3. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации	ПКС-1 ПКС-6	2	6	8	4
3	<b>Первичные документы по учету расчетных операций</b> 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	ПКС-1 ПКС-6	2	4	6	4
4	<b>Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты</b> 1. Первичные документы по кадровому учету 2. Первичные документы по учету труда и его оплаты	ПКС-1 ПКС-6	2	8	10	4
5	<b>Первичные документы по учету материально-производственных запасов</b> 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. Отчетность материально-ответственных лиц 4. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды	ПКС-1 ПКС-6	2	6	8	2

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студен- тов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практи- ческие занятия	Самосто- ятельная работа
	5. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов					
6	<b>Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов</b> 1. Первичные документы по учету основных средств 2. Первичные документы по учету нематериальных активов 3. Документальное оформление инвентаризации основных средств и нематериальных активов	ПКС-1 ПКС-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 студен- тов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практи- ческие занятия	Самосто- ятельная работа
1	<b>Общие понятия о документации и бухгалтерском документе</b> 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	ПКС-1 ПКС-6	2	4	2	15
2	<b>Первичные документы по учету денежных средств</b> 1. Первичные документы по учету кассовых операций 2. Первичные документы по учету банковских операций 3. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации	ПКС-1 ПКС-6	2	1	2	15
3	<b>Первичные документы по учету расчетных операций</b> 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	ПКС-1 ПКС-6	2	1	2	11
4	<b>Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты</b> 1. Первичные документы по кадровому учету 2. Первичные документы по учету труда и его оплаты	ПКС-1 ПКС-6	2	2	2	18

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студен- тов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практи- ческие занятия	Самосто- ятельная работа
5	<b>Первичные документы по учету материаль- но-производственных запасов</b> 1. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей 2. Первичные документы по учету отпуска то- варно-материальных ценностей 3. Первичные документы по учету товарно- материальных ценностей на складе. Отчетность материально-ответственных лиц 4. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды 5. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов	ПКС-1 ПКС-6	2	1	2	13
6	<b>Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов</b> 1. Первичные документы по учету основных средств 2. Первичные документы по учету нематериаль- ных активов 3. Документальное оформление инвентаризации основных средств и нематериальных активов	ПКС-1 ПКС-6	2	1	2	13
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: метод. указания по выполнению контрольных работ / сост. Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 20 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/4cb/4cb45b51b2ddf430d7af1a3ff38f226c.pdf>

2. Первичная учетная документация: рабочая тетрадь для контактной и самостоятельной работы / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 98 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/e20/e207b136422a9c37ff1522bafdbd9ada.pdf>

## 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
ПКС-1	– способность 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

Номер семестра *	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
4	Бухгалтерский финансовый учет
4	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях агропромышленного комплекса
4	Учет в организациях малого предпринимательства
4	Актуальные вопросы бухгалтерского учета в сельском хозяйстве
4	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	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПКС-6 – способность 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	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	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	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)	
ПКС-1 – способность формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность					
Индикаторы достижения компетенций: ПКС-1.1 Формирует документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета для	Уровень <b>знаний</b> законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление	Минимально <b>допустимый уровень знаний</b> законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об от-	Уровень <b>знаний</b> законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представ-	Уровень <b>знаний</b> законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление	Устный опрос (знания)  Реферат (знания, умения)  Творческое задание (знания, умения,

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
представления в бухгалтерской финансовой отчетности	<p>или представление недостоверной учетной информации <i>ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки.</i></p> <p><i>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения</i> организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе, имели место грубые ошибки.</p> <p>Не продемонстрированы базовые <b>навыки</b> организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p>	<p>ветственности за непредставление или представление недостоверной учетной информации, допущено много негрубых ошибок.</p> <p>Продемонстрированы основные <b>умения</b> организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе, решены типовые задачи.</p> <p>Имеется минимальный набор <b>навыков</b> организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.</p>	<p>ление недостоверной учетной информации <i>в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено не несколько негрубых ошибок.</i></p> <p>Продемонстрированы все основные <b>умения</b> организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе, решены все основные задачи с негрубыми ошибками.</p> <p>Продемонстрированы базовые <b>навыки</b> организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета при решении стандартных задач.</p>	<p>или представление недостоверной учетной информации <i>в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.</i></p> <p>Продемонстрированы все основные <b>умения</b> организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами.</p> <p>Продемонстрированы <b>навыки</b> организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета при решении стандартных и нестандартных задач.</p>	<p><i>навыки)</i></p> <p>Рубежная контрольная работа (для очно-заочной формы обучения) (знания, умения)</p> <p>Тест (знания, умения)</p> <p>Вопросы и задания для проведения зачета (знания, умения, навыки)</p>
ПКС-6 – способность участвовать в разработке и реализации мероприятий по организации и совершенствованию деятельности учетных служб					
Индикаторы достижения компетенций: ПКС-6.2 Разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет график доку-	Уровень <b>знаний</b> отечественного и зарубежного опыта в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта <i>ниже</i>	Минимально допустимый уровень <b>знаний</b> отечественного и зарубежного опыта в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; внутренних организационно-распорядительных документов	Уровень <b>знаний</b> отечественного и зарубежного опыта в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта <i>в объеме, соответствующем</i>	Уровень <b>знаний</b> отечественного и зарубежного опыта в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта <i>в объеме, соответствующем</i>	<p>Устный опрос (знания)</p> <p>Реферат (знания, умения)</p> <p>Творческое задание (знания, умения, навыки)</p> <p>Рубежная контрольная</p>



Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ментооборота	<p><i>минимальных требований, имели место грубые ошибки.</i></p> <p><i>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные <b>умения</b> разрабатывать формы первичных учетных документов, график документооборота, имели место грубые ошибки.</i></p> <p><i>Не продемонстрированы базовые <b>навыки</b> осуществления координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</i></p>	<p>экономического субъекта, допущено много негрубых ошибок.</p> <p><i>Продемонстрированы основные <b>умения</b> разрабатывать формы первичных учетных документов, график документооборота, решены типовые задачи.</i></p> <p><i>Имеется минимальный набор <b>навыков</b> осуществления координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.</i></p>	<p><i>цем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.</i></p> <p><i>Продемонстрированы все основные <b>умения</b> разрабатывать формы первичных учетных документов, график документооборота, решены все основные задачи с негрубыми ошибками.</i></p> <p><i>Продемонстрированы базовые <b>навыки</b> осуществления координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета при решении стандартных задач.</i></p>	<p><i>ме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.</i></p> <p><i>Продемонстрированы все основные <b>умения</b> разрабатывать формы первичных учетных документов, график документооборота, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами.</i></p> <p><i>Продемонстрированы <b>навыки</b> осуществления координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета при решении стандартных и нестандартных задач.</i></p>	<p>ная работа (для очно-заочной формы обучения) (знания, умения)</p> <p>Тест (знания, умения)</p> <p>Вопросы и задания для проведения зачета (знания, умения, навыки)</p>

### 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 в хозяйственной деятельности организации?
2. Каково значение документации при осуществлении ведения бухгалтерского учета и составлении отчетности?
3. Расскажите о порядке нормативного регулирования организации первичного учета в организациях.
4. Приведите классификацию документов.

5. Сформулируйте требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
6. Назовите обязательные реквизиты бухгалтерских документов.
7. Какие реквизиты относятся к дополнительным? Приведите примеры.
8. Что такое реквизиты организации?
9. Назовите первичные документы по учету кассовых операций.
10. Расскажите о порядке оформления банковских операций.
11. Какие первичные документы применяются при перечислении налогов, сборов и страховых взносов во внебюджетные фонды?
12. Что такое платежное поручение?
13. Назовите порядок оформления платежного требования.
14. Кто имеет право подписи банковских документов?
15. Обобщите отличительные особенности оформления банковских документов при перечислении налогов.
16. Расскажите о порядке документального оформления инвентаризации денежных средств организации.
17. Перечислите первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг. Дайте им характеристику.
18. Охарактеризуйте первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами.
19. Назовите обязательные реквизиты счета-фактуры. Каково предназначение этого документа?
20. Каков порядок оформления счета-фактуры?
21. Назовите первичные документы, поступающие от поставщиков, в которых отражается сумма налога на добавленную стоимость.
22. Перечислите первичные документы, выписываемые в адрес покупателя, в которых отражается сумма налога на добавленную стоимость.
23. Расскажите о первичных документах по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
24. Каков порядок документального оформления сверки расчетов?
25. Каким образом происходит оформление зачета встречных требований?
26. Расскажите о первичных документах по кадровому учету.
27. Что такое штатное расписание, каков порядок его составления?
28. Каков порядок составления графика отпусков?
29. Перечислите первичные документы по начислению работникам оплаты труда и иных выплат.
30. Назовите первичные документы, в которых отражается сумма налога на доходы физических лиц, удержанная из доходов работников.
31. Расскажите о порядке документального оформления выдачи работникам оплаты труда и иных выплат.
32. Какие Вы можете назвать первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей? Охарактеризуйте их.
33. Дайте характеристику первичным документам по учету товарно-материальных ценностей на складе.
34. Расскажите про отчетность материально-ответственных лиц.
35. Какие первичные документы применяются для отпуска товарно-материальных ценностей со складов в подразделения организации?
36. Приведите порядок оформления отпуска товаров покупателям и заказчикам.
37. Назовите первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды.
38. Каковы особенности документального оформления инвентаризации материально-производственных запасов?

39. Приведите первичные документы по учету основных средств.
40. Перечислите первичные документы по учету нематериальных активов.
41. Расскажите о порядке документального оформления инвентаризации основных средств и нематериальных

### **Реферат**

Темы рефератов:

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

### **Творческое задание**

Примерная тематика и содержание творческих заданий

#### *Задание № 1*

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.

## Задание № 2

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. Первичный учетный документ: лимитно-заборная карта.

### **Рубежная контрольная работа (для очно-заочной формы обучения)**

Перечень теоретических вопросов для выполнения рубежной контрольной работы (для очно-заочной формы обучения):

1. Понятие первичного учётного документа и документооборота.
2. Экономическое значение документов в системе бухгалтерского учета.
3. Контрольно-аналитическое значение документов в системе бухгалтерского учета.
4. Практическое значение документов в системе бухгалтерского учета.
5. Организационно-управленческое значение документов в системе бухгалтерского учета.
6. Юридическое значение документов в системе бухгалтерского учета.
7. Классификация первичных учётных документов. Формы документов.
8. Система документооборота первичных учётных документов.
9. Порядок составления первичных документов в организации.
10. Этапы проверки первичных документов.
11. Исправление ошибок в первичных документах.
12. Порядок изъятия первичных документов.
13. Документооборот первичных документов в организациях различных форм собственности.
14. Особенности и сроки хранения первичных документов.
15. Совершенствование системы организации первичного учёта в организации.
16. Реквизиты бухгалтерских документов. Чем определяется количество и содержание реквизитов?
17. Обязательные и дополнительные реквизиты документа.
18. Требования, предъявляемые к первичным документам.
19. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.
20. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету кадров.
21. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
22. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
23. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ.
24. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ
25. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения.
26. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения
27. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций.

28. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету торговых операций
29. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций при продаже товаров в кредит.
30. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету торговых операций при продаже товаров в кредит
31. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций.
32. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету кассовых операций.
33. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации.
34. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации.
35. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов.
36. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов.
37. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств и нематериальных активов.
38. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету основных средств.
39. Порядок документального оформления операций по учету нематериальных активов.
40. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету материалов.
41. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету материалов.
42. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте.
43. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте.
44. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
45. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
46. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовой техники.
47. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовой техники.
48. Перечень и краткая характеристика специализированных формы первичной учетной документации в сельском хозяйстве (растениеводство).
49. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету зерна.
50. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету движения продукции растениеводства (кроме зерна).
51. Перечень и краткая характеристика специализированных формы первичной учетной документации в сельском хозяйстве (животноводство).
52. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету животных.

53. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету движения продукции животноводства.
54. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету реализации продукции сельского хозяйства.
55. Порядок оформления расчетных (платежных) документов.
56. Формы первичных учетных документов бюджетных, казенных и автономных учреждений.
57. Документы, содержащие коммерческие сведения.
58. Ответственность за неправильное оформление первичных учетных документов.
59. Хранение документов.
60. Порядок уничтожения первичных учетных документов в организации.

Банка стеклянная 3-литровая (цена 32 руб./ед.)	2500	2400	2600	2350	2750	2800	2700	3000	3200	2900
Крышка металлическая (цена 4,10 руб./ед.)	15000	15500	14000	13000	13500	15000	16000	14500	14000	16000

### Промежуточная аттестация (зачет)

### Вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации (зачета)

*Компетенция: способность формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность (ПКС-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. Внутренне 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 материально-производственных 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 13.05.2021 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 15.05.2021 г. сроком до 25.05.2021 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 – Панчёхина В. В.

### *Задание 2*

Для получения хозяйственного инвентаря от поставщика заведующему хозяйством ООО «Лилия» была выдана доверенность № 41 от 25.05.2021 г. сроком до 31.05.2021 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 Сбербанк 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 21.05.2021 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*

08.09.2021 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 2021 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 401018103000000010013

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 2021 г.

**Тесты**

Примерные тестовые задания:

1. 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
2. Отсутствие одного из обязательных реквизитов делает документ
  - а) недействительным
  - б) частично недействительным
  - в) частично действительным
  - г) требующим доработки
3. К 4 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
4. Указание корреспонденции между счетами бухгалтерского учета по фактам хозяйственной жизни называется
  - а) контировка
  - б) таксировка
  - в) расценка
  - г) проверка
5. Организация отражает в бухгалтерском учете движение денежных средств по расчетным документам:
  - а) в день выписки документов организацией

- б) в день сдачи документов в банк
- в) в день совершения операций банком
- г) в день зачисления денежных средств на счет получателя средств

*Компетенция: способность участвовать в разработке и реализации мероприятий по организации и совершенствованию деятельности учетных служб (ПКС-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 2021 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 2021 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*

18.03.2021 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.

**Тесты**

Примерные тестовые задания:

1. Формы регистров бухгалтерского учета утверждаются
  - а) постановлением Федеральной службы государственной статистики
  - б) постановлением Федеральной налоговой службы
  - в) руководителем организации
  - г) главным бухгалтером
2. Состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну организации, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации определяется
  - а) на законодательном уровне
  - б) собственниками экономического субъекта
  - в) руководителем
  - г) главным бухгалтером
3. 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
4. Суммы в денежных документах указываются
- а) цифрами
  - б) прописью и кодировкой
  - в) цифрами и прописью
  - г) в соответствии с учетной политикой
5. ### – 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

#### **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 рас-

смаатриваемую 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 упрощения 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.

**Рубежная контрольная работа (для очно-заочной формы обучения)** - средство проверки умений применять полученные знания для подготовки ответов на вопросы и решения задач определённого типа по компетенциям, предусмотренным по учебной дисциплине.

Критерии оценки выполнения рубежной контрольной работы.

Контрольная рубежная работа оценивается как «зачтено» и «незачтено».

При этом оценка «зачтено» соответствует параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания теоретических вопросов и практического задания и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе на теоретический вопрос или в решении практической задачи некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении теоретического материала, допускает ошибки при решении практического задания, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания теоретических вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

**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 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, рекомендо-

ванной 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](https://edu.kubsau.ru/file.php/120/Pervichnaja_uchetnaja_dokumentacija_478539_v1_.PDF)

2. 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.znaniium.com/catalog/product/1091496>

3. Сигидов, Ю. И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 326 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-009143-3. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/425646>

### **Дополнительная учебная литература**

1. 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.znaniium.com/catalog/product/942800>

2. 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.znaniium.com/catalog/product/1093496>

3. 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](http://www.dx.doi.org/10.12737/24426). – ISBN 978-5-16-102395-2. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/989597>

4. 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.znaniium.com/catalog/product/415073>

5. 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	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
2.	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

### 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: метод. указания по выполнению контрольных работ / сост. Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 20 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/4cb/4cb45b51b2ddf430d7af1a3ff38f226c.pdf>
2. Первичная учетная документация: рабочая тетрадь для контактной и самостоятельной работы / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 98 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/e20/e207b136422a9c37ff1522bafdbd9ada.pdf>

## 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	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
2	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
3	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>

### Доступ к сети Интернет

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

## 12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

### 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, предусмотренной 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, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Первичная учетная документация	Помещение № 2 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 129,6м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
2	Первичная учетная документация	Помещение № 410 ЭЛ, посадочных мест — 147; площадь — 106,1м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации сплит-система — 2 шт.; технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
3	Первичная учетная документация	Помещение № 6 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 60,7м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирова-	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>ния (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>сплит-система — 2 шт.;</p> <p>технические средства обучения (сетевое оборудование — 2 шт.; компьютер персональный — 12 шт.);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO; Гарант, КонсультантПлюс;</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p>	
4	Первичная учетная документация	<p>Помещение № 8 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 36,5м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
5	Первичная учетная документация	<p>Помещение № 9 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 35,8м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
6	Первичная учетная документация	<p>Помещение № 10 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 36,6м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
7	Первичная учетная документация	<p>Помещение № 415 ЭЛ, посадочных мест — 48; площадь — 70,5м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>сплит-система — 2 шт.;</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office.</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
8	Первичная учетная документация	<p>Помещение № 417 ЭЛ, посадочных мест — 60; площадь — 70,2м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>сплит-система — 2 шт.;</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных посо-</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		бий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	
9	Первичная учетная документация	<p>Помещение № 523 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 52,6м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
10	Первичная учетная документация	<p>Помещение № 409 ЭЛ, посадочных мест — 28; площадь — 34,3м²; помещение для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 12 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе. специализированная мебель (учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13