

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый проректор, проректор по учебной  
 работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Б1.В.10</b>	<b>Учебный практикум по бухгалтерскому документированию</b>
<i>(Индекс дисциплины)</i>	<i>(Наименование дисциплины)</i>
Кафедра: <b>5</b>	<b>Бухгалтерского учета и аудита</b>
<i>Код</i>	<i>Наименование кафедры</i>
Направление подготовки: <b>38.03.01 «Экономика»</b>	
Профиль подготовки: <b>Бухгалтерский учет, анализ и аудит</b>	
Уровень образования: <b>бакалавриат</b>	

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	108	108	108
	Аудиторные занятия	51	34	16
	Лекции	17	17	4
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	34	17	12
	Самостоятельная работа	57	74	88
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	5	5	7
	Контрольная работа			7
	Курсовой проект (работа)			
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная					3							
Очно-заочная					3							
Заочная						1	2					

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и на основании учебного плана № 1/1/290, 1/3/294

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая  Обязательная  Дополнительно   
 является факультативом   
 Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области бухгалтерского документирования

## 1.3. Задачи дисциплины

- На основе теоретических знаний в области бухгалтерского учета раскрыть особенности бухгалтерского документирования
- Рассмотреть методику составления бухгалтерских документов
- Освоить технику составления бухгалтерских документов

## 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК- 7	Способность к самоорганизации и самообразованию	второй
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) Законодательство о бухгалтерском учете с изменениями и дополнениями; 2) Формы первичных бухгалтерских документов 3) Экономический смысл хозяйственных операций и порядок их документирования Уметь: 1) Классифицировать хозяйственные операции в соответствии с их экономическим содержанием и осуществлять их документирование Владеть: 1) Навыками осуществлять документирование хозяйственных операций		
ПК-8	Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	второй
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) Возможности применения компьютерных технологий для бухгалтерского документирования; 2) Основы информатики и вычислительной техники Уметь: 1) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой Владеть: 1) Опыт работы с современными техническими средствами и информационными технологиями для бухгалтерского документирования; 2) Навыками составления (оформления) первичных учетных документов		
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	второй
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) План счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению 2) Порядок документирования хозяйственных операций Уметь:		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
1)	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
	Владеть:	
1)	Основными навыками документирования	

### 1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- История экономических учений(ОК-7)
- Информатика, Экономика общественного сектора (ПК-8)
- Бухгалтерский учет (ПК-14)

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. Организационно-правовые основы бухгалтерского документирования</b>			
<b>Тема 1. Нормативное регулирование документооборота.</b> Нормативное регулирование документооборота на предприятии. Виды бухгалтерских документов и порядок их хранения.	6	6	8
<b>Тема 2. График документооборота, его содержание и значение.</b> Содержание и значение документооборота. Ответственные лица. Взаимодействие бухгалтерских служб со структурными подразделениями компании.	6	6	8
<b>Текущий контроль 1 (тестирование)</b>	4	4	
<b>Учебный модуль 2. Документооборот в хозяйственной деятельности предприятия</b>			
<b>Тема 3 Документы по учету основных средств</b> Поступление, выбытие основных средств (форма ОС-1, ОС-4).Инвентарная карточка учета основных средств (форма ОС-6). Амортизационная ведомость. Инвентаризация основных средств. Аренда основных средств.	8	8	8
<b>Тема 4. Документы по учету нематериальных активов</b> Поступление, выбытие НМА. Карточка учета НМА. НИОКР, оприходование результатов. Инвентаризация НМА.	6	6	8
<b>Тема 5. Документы учета производственных запасов</b> Поступление, выбытие МПЗ. Аналитический учет МПЗ (Карточки учета материалов (форма М-17), приходные ордера (форма М-4), требования-накладные (форма М-11)). Инвентаризация МПЗ.	6	6	8
<b>Тема 6. Документы по учету труда и заработной платы</b> Штатное расписание. Табель учета рабочего времени. Лицевые счета работников. Налоговые карточки. Расчетная ведомость. Расчетные листки. Депонент.	10	10	8
<b>Тема 7. Документы учета затрат на производство и формирование себестоимости готовой продукции</b> Ведомости (карточки) учета затрат. Накладная на выпуск готовой продукции.	4	4	8
<b>Тема 8. Документы учета продаж продукции и формирование финансового результата от обычных видов деятельности</b> Счет, счет-фактура, товарная накладная (форма Торг-12)	4	4	8
<b>Тема 9. Документы по учету текущих обязательств и расчетов</b> Документы по движению денежных средств в кассе, на расчетных счетах, (платежная ведомость (форма Т-53), кассовая книга, платежное поручение и др.) Главная книга	10	10	8
<b>Тема 10 Бухгалтерская (финансовая) отчетность</b> Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах.	10	10	8
<b>Тема 11 Информационное обеспечение бухгалтерии</b> Что такое Система Главбух. Основные понятия и принципы работы с системой. Разделы системы. Функционал системы. Способы и методы поиска документов и информации в Системе Главбух. Дополнительные возможности Системы.	4	4	4

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Другие информационные системы.			
<b>Текущий контроль 2</b> (тестирование/тестирование/контрольная работа)	4	4	20
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине</b> (зачет)	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>4</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	5	1	5	1	6	
2	5	1	5	1	6	0,5
3	5	2	5	2	6	0,5
4	5	1	5	1	6	0,5
5	5	2	5	2	6	0,5
6	5	2	5	2	6	0,5
7	5	1	5	1	6	
8	5	2	5	2	6	0,5
9	5	2	5	2	6	0,5
10	5	2	5	2	6	0,5
11	5	1	5	1	6	
<b>ВСЕГО:</b>		17		17		4

#### 3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Нормативное регулирование документооборота. Виды бухгалтерских документов и порядок их хранения. Практическое занятие	5	1	5	1	6	0,5
2	График документооборота, его содержание и значение. Ответственные лица. Взаимодействие бухгалтерских служб со структурными подразделениями компании. Практическое занятие	5	2	5	1	6	0,5
3	Документы по учету основных средств. Практическое занятие	5	4	5	2	6	1
4	Документы по учету нематериальных активов. Практическое занятие	5	4	5	1	6	1
5	Документы учета производственных запасов. Практическое занятие	5	4	5	2	6	1
6	Документы по учету труда и заработной платы. Практическое занятие	5	4	5	2	7	1
7	Документы учета затрат на производство и	5	2	5	1	7	2

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	формирование себестоимости готовой продукции Практическое занятие						
8	Документы учета продаж продукции и формирование финансового результата от обычных видов деятельности Практическое занятие	5	4	5	2	7	1
9	Документы по учету текущих обязательств и расчетов Практическое занятие	5	4	5	2	7	1
10	Бухгалтерская (финансовая) отчетность Практическое занятие	5	4	5	2	7	2
11	Информационное обеспечение бухгалтерии Практическое занятие	5	1	5	1	7	1
<b>ВСЕГО:</b>			34		17		12

**3.3. Лабораторные занятия**  
не предусмотрены

#### 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

#### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,2	Тестирование	5	2	5	2		
2	Контрольная работа					7	1

#### 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	5	11	5	20	6 7	14 20
Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям	5	20	5	28	6 7	14 20
Выполнение домашних заданий					7	20
Подготовка к зачетам	5	26	5	26	7	4
<b>ВСЕГО:</b>			57		74	92

#### 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

**7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий**

Наименование видов учебных	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)

занятий		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Разбор конкретных ситуаций, проблем	8	8	2
Практические и семинарские занятия	Решение задач, моделирование практических ситуаций, решение проблем, деловая игра	12	7	6
Лабораторные занятия	Не предусмотрены			
<b>ВСЕГО:</b>		20	15	8

## 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

### Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Посещение лекций и практических (семинарских) занятий	10	2 балла за каждое занятие (всего 25 занятий в семестре), максимум 100 баллов
2	Прохождение промежуточного теста	30	2,5 балла за каждый правильный ответ на вопрос теста текущего контроля (всего 20 вопросов в тесте, два теста в семестре) максимум 100 баллов
3	Подготовка и представление устных докладов на семинарах	30	50 баллов за доклад на занятии (всего 2 доклада в семестре), максимум 100 баллов
4	Сдача зачета	30	Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) максимум 60 баллов; решение практической задачи – до 40 баллов за каждую (всего 1 задача), максимум 40 баллов.
<b>Итого (%):</b>		100	

### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

1. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 583 с. — ISBN 978-5-394-03158-8. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/85617.html>

2. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. — Москва : Дашков и К, 2018. — 591 с. — ISBN 978-5-394-01799-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/85211.html>

б) дополнительная учебная литература

1. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Викторовой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — ISBN 978-5-7422-6355-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83324.html>

2. Салихова И.С. Практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Салихова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 110 с. — 978-5-394-02705-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60610.html>

## **8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

1. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. С. В. Спицкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. — Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2015811](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811), по паролю.

2. Организация самостоятельной работы обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. — СПб.: СПГУТД, 2014. — 26 с. — Режим доступ [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2014550](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550), по паролю.

## **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины**

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (Электронный ресурс). URL:<http://window.edu.ru/>.

2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.hse.ru/>

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL:<http://iprbookshop.ru/>

4. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД. URL:<http://publish.sutd.ru/>

## **8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

### **1. Информационные справочные системы:**

1. Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

2. Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

### **2. Программное обеспечение**

1. 1С: Предприятие 8 Лицензионный (Наименование продукта: 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам)

2. Microsoft Office

3. Windows 10

4. OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc, сублицензионный

5. Office 2016 (Наименование продукта: Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic);

6. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)

7. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)

8. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic ;



## 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Стандартно оборудованная аудитория

## 8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрено

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекции излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, включая примеры отечественной практики по соответствующей тематике .</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</li> </ul> <p>Работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопрос в рекомендуемой литературе</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов в сфере бухгалтерского документирования; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности по подготовке коллективных проектов.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Работа с конспектом лекций;</li> <li>Подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям;</li> <li>Просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом по теме бухгалтерского документирования хозяйственных операций, решение практических задач</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации, а также подготовки к контрольной работе и зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально и под руководством преподавателя.</p> <p>При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с перечнем вопросов, проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.</p>

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-7/второй	Называет нормативные акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета. Называет формы первичных бухгалтерских документов, их назначение	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования ( 9 вопросов)
	Самостоятельно определяет систему документооборота первичных документов	Практическое задание	Сборник задач
	Заполняет формы первичных бухгалтерских документов	Практическое задание	Сборник задач
ПК-8/второй	Называет основные программные средства по учету бухгалтерских документов; возможности бухгалтерской программы «1С:бухгалтерия» по документированию хозяйственных операций	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (8 вопросов)
	Самостоятельно определяет систему документооборота первичных документов	Практическое задание	Сборник задач
	Уверенно использует программные средства	Практическое	Сборник задач

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	для документирования хозяйственных операций	задание	
ПК- 14/второй	Дает характеристику счетов бухгалтерского учета Называет основные этапы документирования первичных документов бухгалтерского учета	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (8 вопросов)
	Осуществляет проверку первичных бухгалтерских документов, классифицирует их по типу хозяйственных операций для последующего отражения на счетах бухгалтерского учета	Практическое задание	Сборник задач
	Самостоятельно осуществляет оформление хозяйственных операций, в том числе по учету денежных средств На основании первичных документов формирует бухгалтерские проводки	Практическое задание	Сборник задач

### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

#### Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Устное собеседование
40 – 100	Зачтено	Умение использовать теоретические знания для решения практических задач. Качество исполнения всех элементов практического задания полностью соответствует всем требованиям. <b>Учитываются баллы, накопленные в течении семестра</b>
0 – 39	Не зачтено	Неспособность использовать теоретические знания для решения практических задач. Качество исполнения элементов практического задания не соответствует всем требованиям или практическое задание не выполнено. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течении семестра</b>

### 10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

#### 10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Нормативное регулирование документооборота на предприятии. Виды бухгалтерских документов и порядок их хранения.	1
2	График документооборота, структура, значение, ответственные лица.	2
3	Взаимодействие бухгалтерских служб со структурными подразделениями компании Положение о бухгалтерской службе.	2
4	Документальное оформление движения основных средств предприятия. Инвентаризация основных средств.	3
5	Порядок оформления поступления основных средств на предприятии. Взаимосвязь синтетического и аналитического учета.	3
6	Документальное оформление выбытия основных средств на предприятии. Взаимосвязь синтетического и аналитического учета выбытия основных средств.	3
7	Начисление амортизации основных средств, документальное оформление и отражение на счетах аналитического и синтетического учета.	3
8	Документальное оформление поступления нематериальных активов, формирование стоимости. Отражение на счетах аналитического и синтетического учета.	4
9	Документальное оформление выбытия нематериальных активов. Отражение на счетах аналитического и синтетического учета.	4
10	Износ нематериальных активов предприятия. Отражение на счетах аналитического и синтетического учета. Инвентаризация НМА.	4
11	Документальное оформление поступления производственных запасов на предприятие. Отражение на счетах аналитического и синтетического учета.	5
12	Порядок отпуска материалов в производство, документальное оформление, отражение на счетах аналитического и синтетического учета	5
13	Складской учет материально-производственных запасов, порядок проведения их	5

	инвентаризации	
14	Документы по учету персонала в организации, взаимодействие бухгалтерии с кадровой службой. Штатное расписание. Порядок заполнения лицевых счетов.	6
15	Табель учета рабочего времени. Учет труда работников организации. Виды оплаты труда.	6
16	Документальное оформление начисления заработной платы. Ведомость начисления, расчетные листки. Налоговые карточки.	6
17	Документальное оформление затрат на производство. Отражение на счетах аналитического и синтетического учета.	7
18	Учет выпуска готовой продукции, документальное оформление.	7
19	Организация документооборота по продаже товаров, выполнению работ и оказанию услуг.	8
20	Порядок оформления кассовых документов. Платежные ведомости, депонент. Инвентаризация кассы.	9
21	Документарное оформление безналичных расчетов. Платежные документы.	9
22	Учет текущих обязательств организации, документальное оформление. Акты сверки расчетов. Отражение на счетах аналитического и синтетического учета. Инвентаризация обязательств.	9
23	Взаимосвязь аналитического и синтетического учета. Главная книга предприятия.	10
24	Формирование бухгалтерской отчетности. Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.	10
25	Возможности Системы Главбух. Использование иных информационных систем	11

**10.2.2. Перечень тем докладов (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

Не предусмотрено

**Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	Оформить поступление основного средства	Студент должен заполнить форму ОС-1, инвентарную карточку
2	Оформить выбытие НМА	Студент должен отразить выбытие НМА в карточке учета НМА
3	Оформить поступление МПЗ	Студент должен заполнить карточку учета МПЗ (форма М-4)
4	Оформить начисление заработной платы работнику организации	Студент должен заполнить лицевой счет работника, налоговую карточку, занести данные в расчетно-платежную ведомость
5	Оформить выпуск готовой продукции	Студент должен заполнить накладную на выпуск готовой продукции
6	Оформить документы на продажу готовой продукции	Студент должен заполнить накладную покупателю на продажу продукции
7	Оформить выдачу денежных средств из кассы	Студент должен заполнить расходный кассовый ордер и сделать запись в кассовой книге организации
8	Оформить документ на перечисление средств поставщику	Студент должен заполнить платежное поручение на перечисление денежных средств

**10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций**

**10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого)

**10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная\*

\*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

**10.3.3. Особенности проведения (зачета)**

Зачет проводится в устной форме. На подготовку студенту отводится 40 минут. Обучающийся должен ответить на один теоретический вопрос и сделать практическое задание. При подготовке практической части задания, студент может пользоваться при необходимости калькулятором.