

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.07

Учебный практикум по бухгалтерскому документированию

Учебный план: 2025-2026 38.03.01 ИЭСТ Бух учет, аудит и фин конс ООО №1-1-151.plx

Кафедра: **5** Бухгалтерского учета и аудита

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки:
(специализация) Бухгалтерский учет, аудит и финансовый консалтинг

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
4	УП	17	34	92,75	0,25	Зачет
	РПД	17	34	92,75	0,25	
Итого	УП	17	34	92,75	0,25	
	РПД	17	34	92,75	0,25	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954

Составитель (и):

Ассистент

Попова Юлия

Александровна

доктор экономических наук, Заведующий кафедрой

Фрадина Татьяна

Ильинична

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета и аудита

Фрадина Татьяна

Ильинична

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Фрадина Татьяна

Ильинична

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области бухгалтерского документирования

1.2 Задачи дисциплины:

- На основе теоретических знаний в области бухгалтерского учета раскрыть особенности бухгалтерского документирования

- Рассмотреть методику составления бухгалтерских документов

- Освоить технику составления бухгалтерских документов

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Экономическая теория

Бухгалтерское дело

Бухгалтерский учет

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-4: Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Знать: нормативные акты, регулирующие документооборот; формы первичных бухгалтерских документов; экономический смысл хозяйственных операций и порядок их документирования

Уметь: заполнять формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота

Владеть: методами составления и оформления первичных учетных документов, бухгалтерский регистров

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Организационно-правовые основы бухгалтерского документирования	4					Т
Тема 1. Нормативное регулирование документооборота. Нормативное регулирование документооборота на предприятии. Виды бухгалтерских документов и порядок их хранения. Практическое занятие. Нормативное регулирование документооборота.		1	2	7		
Тема 2. График документооборота, его содержание и значение. Содержание и значение документооборота. Ответственные лица. Взаимодействие бухгалтерских служб со структурными подразделениями компании. Практическое занятие. График документооборота, его содержание и значение. Ответственные лица. Взаимодействие бухгалтерских служб со структурными подразделениями компании		1	2	7		
Раздел 2. Документооборот текущих обязательств и расчетов						
Тема 3. Документы по учету денежных средств Документы по движению денежных средств в кассе, на расчетных счетах, (платежная ведомость (форма Т-53), кассовая книга, платежное поручение и др.) Главная книга Практическое занятие. Документы по учету денежных средств		2	4	9	АС	К

Тема 4. Документы по учету труда и заработной платы Штатное расписание. Табель учета рабочего времени. Лицевые счета работников. Налоговые карточки. Расчетная ведомость. Расчетные листки. Депонент. Практическое занятие. Документы по учету труда и заработной платы		2	4	8		
Раздел 3. Документооборот в хозяйственно деятельности предприятия						
Тема 5. Документы учета производственных запасов Поступление, выбытие МПЗ. Аналитический учет МПЗ (Карточки учета материалов (форма М-17), приходные ордера (форма М-4), требования-накладные (форма М-11)). Инвентаризация МПЗ. Практическое занятие. Документы учета производственных запасов		2	4	9		К
Тема 6. Документы по учету основных средств 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. Практическое занятие. Документы по учету основных средств		2	5	9		
Тема 7. Документы по учету нематериальных активов Поступление, выбытие НМА. Карточка учета НМА. НИОКР, оприходование результатов. Инвентаризация НМА. Практическое занятие. Документы по учету нематериальных активов		1	2	8,75		
Тема 8. Документы учета затрат на производство и формирование себестоимости готовой продукции Ведомости (карточки) учета затрат. Накладная на выпуск готовой продукции. Практическое занятие. Документы учета затрат на производство и формирование себестоимости готовой продукции		1	2	9		
Тема 9. Документы учета продаж продукции и формирование финансового результата от обычных видов деятельности Счет, счет-фактура, товарная накладная (форма Торг-12). Практическое занятие. Документы учета продаж продукции и формирование финансового результата от обычных видов деятельности		2	5	9		
Раздел 4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность и информационное обеспечение бухгалтерии						
Тема 10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах. Практическое занятие. Бухгалтерская (финансовая) отчетность		2	2	9		К

Тема 11. Информационное обеспечение бухгалтерии 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. Другие информационные системы. Практическое занятие. Информационное обеспечение бухгалтерии	1	2	8		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	17	34	92,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине	51,25		92,75		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-4	Называет нормативные акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета. Называет формы первичных бухгалтерских документов, их назначение	Вопросы для устного опроса
	Самостоятельно определяет систему документооборота первичных документов	Практическое задание
	Заполняет формы первичных бухгалтерских документов	Практическое задание

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
Не зачтено	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 4	
1	Нормативное регулирование документооборота на предприятии. Виды бухгалтерских документов и порядок их хранения.
2	График документооборота, структура, значение, ответственные лица.
3	Взаимодействие бухгалтерских служб со структурными подразделениями компании Положение о бухгалтерской службе.

4	Документальное оформление движения основных средств предприятия. Инвентаризация основных средств.
5	Порядок оформления поступления основных средств на предприятии. Взаимосвязь синтетического и аналитического учета.
6	Документальное оформление выбытия основных средств на предприятии. Взаимосвязь синтетического и аналитического учета выбытия основных средств.
7	Начисление амортизации основных средств, документальное оформление и отражение на счетах аналитического и синтетического учета.
8	Документальное оформление поступления нематериальных активов, формирование стоимости. Отражение на счетах аналитического и синтетического учета.
9	Документальное оформление выбытия нематериальных активов. Отражение на счетах аналитического и синтетического учета.
10	Износ нематериальных активов предприятия. Отражение на счетах аналитического и синтетического учета. Инвентаризация НМА.
11	Документальное оформление поступления производственных запасов на предприятие. Отражение на счетах аналитического и синтетического учета.
12	Порядок отпуска материалов в производство, документальное оформление, отражение на счетах аналитического и синтетического учета
13	Складской учет материально-производственных запасов, порядок проведения их инвентаризации
14	Документы по учету персонала в организации, взаимодействие бухгалтерии с кадровой службой. Штатное расписание. Порядок заполнения лицевых счетов.
15	Табель учета рабочего времени. Учет труда работников организации. Виды оплаты труда.
16	Документальное оформление начисления заработной платы. Ведомость начисления, расчетные листки. Налоговые карточки.
17	Документальное оформление затрат на производство. Отражение на счетах аналитического и синтетического учета.
18	Учет выпуска готовой продукции, документальное оформление.
19	Организация документооборота по продаже товаров, выполнению работ и оказанию услуг.
20	Порядок оформления кассовых документов. Платежные ведомости, депонент. Инвентаризация кассы.
21	Документарное оформление безналичных расчетов. Платежные документы.
22	Учет текущих обязательств организации, документальное оформление. Акты сверки расчетов. Отражение на счетах аналитического и синтетического учета. Инвентаризация обязательств.
23	Взаимосвязь аналитического и синтетического учета. Главная книга предприятия.
24	Формирование бухгалтерской отчетности. Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.
25	Возможности Системы Главбух. Использование иных информационных систем

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Оформить поступление основного средства
2. Оформить выбытие НМА
3. Оформить поступление МПЗ
4. Оформить начисление заработной платы работнику организации
5. Оформить выпуск готовой продукции
6. Оформить документы на продажу готовой продукции
7. Оформить выдачу денежных средств из кассы
8. Оформить документ на перечисление средств поставщику

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

На подготовку студенту отводится 1 час. Обучающийся должен ответить на 2 теоретических вопроса и решить практическую задачу.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Ершова, Н. А., Миронова, О. В., Павлова, Е. Ю.	Бухгалтерский учет	Москва: Российский государственный университет правосудия	2024	https://www.iprbooks.hop.ru/138160.html
Ваганова, О. Е., Никорюкин, А. В., Садыкова, Т. М., Предеус, Ю. В.	Бухгалтерское дело (продвинутый курс)	Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/131665.html
Садыкова, Т. М., Ваганова, О. Е., Никорюкин, А. В., Предеус, Ю. В., Аукина, А. И.	Бухгалтерское дело	Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/122619.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Александрова М. Г.	Бухгалтерское дело. Контрольная работа.	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020164

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6
Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

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
MicrosoftOfficeProfessional
Microsoft Office Standart Russian Open No Level Academic
Microsoft Windows
Microsoft Windows Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic
Microsoft Windows Professional Upgrade Академическая лицензия
СПС КонсультантПлюс

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска