

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Налізко Наталья Александровна Должность: Директор Дата подписания: 27.05.2024 14:25:11 Уникальный программный ключ: 25467908655d9e0abdс452e51сaba97с16aa1bcd	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение бухгалтерского учёта" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит	стр. 1
--	---	---	--------



УТВЕРЖДАЮ

Директор Костанайского филиала
ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Тюлегенова Р.А. / Тюлегенова Р.А.

«25» мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
Документационное обеспечение бухгалтерского учёта

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Бухгалтерский учёт и аудит

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год набора

2021, 2022

Костанай 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Кафедра экономики

Протокол заседания № 9, от «10» мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Протокол заседания № 10, от «18» мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована ученым советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Протокол заседания № 10, от «25» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой
кандидат экономических наук, доцент



Панина Галина Викторовна,

Автор (составитель)



кандидат экономических наук,

доцент кафедры экономики, Кулаикова Светлана Владимировна

Рецензент



заместитель директора товарищества с

ограниченной ответственностью «Кенесаудит», Дьякова Любовь Михайловна

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

формирование у студентов фундаментальных и прикладных знаний в области документационного обеспечения бухгалтерского учета, а также умений по составлению и оформлению отдельных видов бухгалтерских документов и организации работы с документами предприятий и организаций

1.2 Задачи

- формирование навыков, позволяющих решать вопросы по отражению хозяйственных процессов в соответствии с действующим законодательством;
- дать студентам теоретические и практические знания существующих правил оформления первичных учетных документов;
- обучить основам организации документооборота в хозяйственной жизни субъектов хозяйствования

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок (раздел) ОПОП: К.М.07.18

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Производственная практика. Проектно-технологическая практика.

Бухгалтерский (финансовый) учёт

Ситуационный практикум по бухгалтерскому учёту

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Производственная практика. Преддипломная практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1.1: Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач.

Знать:

пороговый	возможные источники получения информации, методы поиска, сбора информации из различных источников, категории системного анализа
продвинутый	особенности работы с книгой, монографией, реферативными сборниками, бюллетенями, проспектами, периодической печатью, аудиовизуальными и электронными источниками информации в целях получения необходимой информации для решения поставленных задач с использованием системного подхода
высокий	приёмы и методы поиска, отбора, сбора и обработки информации; актуальные отечественные и зарубежные источники для решения поставленных задач; методологию системного подхода

Уметь:

пороговый	осуществлять поиск информации, необходимой для решения поставленной задачи, используя различные источники; методологию системного подхода; критически оценивать надёжность источников информации; работать с противоречивой информацией из различных источников
продвинутый	применять методы работы с книгой, монографией, реферативными сборниками, бюллетенями, проспектами, периодической печатью, аудиовизуальными и электронными источниками информации в целях получения необходимой информации для решения поставленных задач с использованием системного подхода
высокий	применять приёмы и методы поиска, отбора, сбора и обработки информации; полученной из актуальных отечественных и зарубежных источников; системный подход для решения поставленных задач

Владеть:

пороговый	методами поиска, сбора информации из различных источников; в том числе с применением современных информационных и коммуникационных технологий; навыками использования системного подхода для решения поставленных задач
продвинутый	методами работы с книгой, монографией, реферативными сборниками, бюллетенями, проспектами, периодической печатью, аудиовизуальными и электронными источниками информации в целях получения необходимой информации для решения поставленных задач с использованием системного подхода

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение бухгалтерского учёта" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит		стр. 4
высокий	приёмами и методами поиска, отбора, сбора и обработки информации, полученной из актуальных отечественных и зарубежных источников; методикой системного подхода для решения поставленных задач	
ПК-1.1: Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчётность.		
Знать:		
пороговый	теоретические основы и практические аспекты проведения сбора, мониторинга и обработки данных для проведения расчетов экономических показателей организации	
продвинутый	основные источники сбора и мониторинга данных для проведения расчетов экономических показателей организации	
высокий	сущность и характеристику методов сбора и мониторинга данных для проведения расчетов экономических показателей организации	
Уметь:		
пороговый	применять различные подходы к сбору, обработке и мониторингу данных для проведения расчетов экономических показателей организации	
продвинутый	выбирать источники и инструменты сбора данных в зависимости от группы экономических показателей организации	
высокий	выбирать методы сбора и мониторинга данных для проведения расчетов экономических показателей организации	
Владеть:		
пороговый	навыками сбора и обработки исходных данных для проведения расчетов экономических показателей организации	
продвинутый	навыками, инструментами сбора, мониторинга обработки данных для проведения расчетов отдельных групп экономических показателей организации	
высокий	методами сбора, мониторинга и обработки данных для проведения расчетов экономических показателей организации	

4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 24 самостоятельная работа : 48 :	Виды контроля в семестрах: зачеты 8

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Методы проведения занятий, оценочные средства
	Раздел 1. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами					
1.1	1. Введение в документационное обеспечение бухгалтерского учёта 2. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения /Лек/	8	2	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: лекция визуализация Оценочное средство: наблюдение, конспект

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение бухгалтерского учёта" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит						стр. 5
1.2	1. Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов 2. Технологии документационного обеспечения бухгалтерского учёта 3. Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. 4. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. 5. Подготовка документов для передачи на архивное хранение /Пр/	8	2	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: метод кооперативного обучения, репродуктивный метод Оценочное средство: устный опрос, практические задания
1.3	1. Порядок оформления реквизитов документа 2. Составление и оформление документационного обеспечения бухгалтерского учёта /Ср/	8	8	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочное средство: презентация
Раздел 2. Документационное обеспечение по учету движения основных средств						
2.1	1. Организация документального оформления первичной документации основных средств 2. Организация документального оформления учетных регистров по основным средствам /Лек/	8	2	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: метод визуального сообщения изложения с элементами проблемности Оценочное средство: ответ на проблемный вопрос, участие в обсуждении
2.2	1. Документальное оформление первичной документации основных средств 2. Документальное оформление учетных регистров по основным средствам /Пр/	8	1	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: метод кооперативного обучения, репродуктивный метод Оценочное средство: устный опрос, практические задания
2.3	1. Технология организации документального оформления первичной документации основных средств 2. Технология организации документального оформления учетных регистров /Ср/	8	8	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочное средство: творческое задание
Раздел 3. Рубежный контроль 1						
3.1	1. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами 2. Документационное обеспечение по учету движения основных средств /Пр/	8	1	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: репродуктивный, проблемно-поисковый метод Оценочное средство: комплексная письменная работа
Раздел 4. Документационное обеспечение по учету движения запасов						

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение бухгалтерского учёта" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит						стр. 6
4.1	1. Организация документального оформления первичной документации запасов 2. Организация документального оформления учетных регистров по запасам /Лек/	8	2	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: метод визуального сообщения с элементами проблемности Оценочное средство: ответ на проблемный вопрос, участие в обсуждении
4.2	1. Документальное оформление первичной документации движения запасов 2. Документальное оформление учетных регистров по запасам /Пр/	8	2	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: метод кооперативного обучения, репродуктивный метод Оценочное средство: устный опрос, практические задания
4.3	1. Технология организации документального оформления первичной документации запасов 2. Технология организации документального оформления учетных регистров /Ср/	8	8	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочное средство: презентация
Раздел 5. Документационное обеспечение по учету движения денежных средств						
5.1	1. Организация документального оформления первичной документации денежных средств 2. Организация документального оформления учетных регистров денежных средств /Лек/	8	2	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: метод визуального сообщения с элементами проблемности Оценочное средство: ответ на проблемный вопрос, участие в обсуждении
5.2	1. Документальное оформление первичной документации движения денежных средств 2. Документальное оформление учетных регистров по денежным средствам /Пр/	8	1	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: метод кооперативного обучения, репродуктивный метод Оценочное средство: устный опрос, практические задания
5.3	1. Технология организации документального оформления первичной документации денежных средств 2. Технология организации документального оформления учетных регистров /Ср/	8	8	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочное средство: презентация
Раздел 6. Рубежный контроль 2						

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение бухгалтерского учёта" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит						стр. 7
6.1	1. Документационное обеспечение по учету движения запасов 2. Документационное обеспечение по учету движения денежных средств /Пр/	8	1	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: репродуктивный, проблемно- поисковый метод Оценочное средство: комплексная письменная работа
	Раздел 7. Документационное обеспечение по учету оплаты труда					
7.1	1. Организация документального оформления первичной документации оплаты труда работников 2. Организация документального оформления учетных регистров по оплате труда работников /Лек/	8	2	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: метод визуального сообщающего изложения с элементами проблемности Оценочное средство: ответ на проблемный вопрос, участие в обсуждении
7.2	1. Документальное оформление первичной документации оплаты труда работников 2. Документальное оформление учетных регистров по оплате труда /Пр/	8	1	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: метод кооперативного обучения, репродуктивный метод Оценочное средство: устный опрос, практические задания
7.3	1. Технология организации документального оформления первичной документации оплаты труда работников 2. Технология организации документального оформления учетных регистров /Ср/	8	8	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочное средство: творческое задание
	Раздел 8. Рубежный контроль 3					
8.1	Документационное обеспечение по учету оплаты труда /Пр/	8	1	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: репродуктивный, проблемно- поисковый метод Оценочное средство: комплексная письменная работа
	Раздел 9. Документационное обеспечение по учету расчетных операций					
9.1	1. Организация документального оформления первичной документации расчетных операций 2. Организация документального оформления учетных регистров по расчетным операциям /Лек/	8	2	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: метод визуального сообщающего изложения с элементами проблемности Оценочное средство: ответ на проблемный вопрос, участие в обсуждении

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение бухгалтерского учёта" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит						стр. 8
9.2	1. Документальное оформление первичной документации расчетных операций 2. Документальное оформление учетных регистров расчетных операций /Пр/	8	1	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: метод кооперативного обучения, репродуктивный метод Оценочное средство: устный опрос, практические задания
9.3	1. Технология организации документального оформления первичной документации о расчетных операциях 2. Технология организации документального оформления учетных регистров /Ср/	8	8	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Оценочное средство: презентация
Раздел 10. Рубежный контроль 4						
10.1	Документационное обеспечение по учету расчетных операций /Пр/	8	1	УК-1.1 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Метод обучения: репродуктивный, проблемно-поисковый метод Оценочное средство: комплексная письменная работа

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1 Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль успеваемости по дисциплине регулярно осуществляется в процессе проведения лекционных и практических занятий, а также выполнения заданий СРС с помощью следующих оценочных средств: устный опрос, практическая работа, конспект, презентации, творческое задание.

Рубежный контроль проводится с целью определения степени сформированности отдельных компетенций обучающихся по завершению освоения очередного модуля дисциплины в форме комплексной письменной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению периода обучения по завершению семестра, с целью определения степени достижения запланированных результатов обучения по дисциплине в форме подведения итогов балльно-рейтинговой системы оценивания зачета в форме комплексной письменной работы.

6.2 Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей и рубежной аттестации

Примеры типовых заданий комплексной письменной работы для проведения текущей аттестации обучающихся:

Вопросы для рубежного контроля №1

1. Как переводится слово «документ» с латинского?
2. На какие группы подразделяют документы в зависимости от вида деятельности?
3. На какие уровни можно разделить документы бухгалтерского учета?
4. Какой нормативно- правовой акт регламентирует требования к первичным учетным документам?
5. Значение документов в системе бухгалтерского учета?
6. В чем заключается практическое значение документов?
7. В чем заключается контрольно-аналитическое значение документов?
8. В чем заключается организационно-управленческое значение документов?
9. Как классифицируют документы по назначению?
10. Приведите пример распорядительных документов.
11. Как классифицируют документы по объему?
12. Как классифицируют документы по способу использования?
13. Как классифицируют документы по месту составления?
14. Значение документов в управлении
15. Сущность документирования в бухгалтерском учете.
16. Что такое бухгалтерский документ?
17. Признаки классификации бухгалтерских документов.
18. Информационные функции документа.
19. На каких бланках можно составлять бухгалтерские документы?
20. Состав документов строгой отчетности

Вопросы для рубежного контроля №2

1. Виды бланков управленческой документации?
2. Как ведется учет гербовых бланков?
3. Что такое формат документа? Какие форматы вы знаете?
4. Что представляет собой формуляр-образец?
5. Что такое реквизиты?
6. Какие реквизиты относятся к постоянным?
7. Дайте расшифровку код по ОКПО?
8. В каком случае приводят сокращенное название организации?
9. Как правильно отразить дату в документах?
10. Порядок отражения в документе реквизита «Адресат»
11. Порядок отражения в документе реквизита «Подпись»
12. В чем заключается бухгалтерская обработка документов?
13. Способы выявления ошибок в учете?
14. Сущность метода «красного сторно».
15. В каком случае применяют метод дополнительной записи?
16. Корректирующий метод исправления ошибок в документах.
17. В заключается проверка по существу?
18. Что такое таксировка?
19. В чем заключается контировка?
20. Перечислите обязательные реквизиты бухгалтерских документов.
21. Выборка при выявлении ошибок в документах.
22. Виды ошибок в бухгалтерском учете.
23. Какие ошибки относятся к механическим?
24. Какие ошибки относятся к методическим?
25. Какие ошибки относятся к техническим?

Вопросы для рубежного контроля №3

1. Распорядительные документы, их назначение.
2. Процедура составления и оформления распорядительных документов.
3. Дайте определение распорядительных документов.
4. Схема подготовки распорядительных документов.
5. Составные части распорядительного документа.
6. Какие факты хозяйственной деятельности отражают в приказе.
7. Основание для издания распорядительного документа
8. Первичные документы по учету движения основных средств.
9. Документация по учету движения запасов.
10. Документация по учету выработки и использования рабочего времени
11. Документирование трудовых отношений.
12. Приказы по личному составу.
13. Документация по кассовым операциям.
14. Документация по снабжению и сбыту.
15. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.

Вопросы для рубежного контроля №4

1. Номенклатура дел бухгалтерии.
2. Электронный документооборот.
3. Юридическое значение электронного документа.
4. Порядок работы с входящими документами
5. Порядок работы с исходящими документами.
6. Контроль исполнения документов.
7. Система организационной документации.
8. Система распорядительной документации.
9. Система информационно-справочной документации

Типовые задания практической работы:

Задание 1. Заполнить приходный кассовый ордер на основании следующих данных: В бухгалтерию ООО «Комфорт» поступили наличные деньги по приходному кассовому ордеру 11 от 13.04.2020г из банка по чеку № 825520 в сумме 1740000 руб., основание выписка из расчетного счета от 13.04.2020г на з/плату 1500000 руб, хозяйственные расходы 174000 руб., командировочные 66000 руб..
В бухгалтерию ООО «Комфорт» поступили наличные деньги по приходному кассовому ордеру 12 от 13.04.2020г от Николаевой А. П. в сумме 44450 руб., основание выручка за выполненные работы по договору №1 от 30.03.

2020г.

Задание 2. Из бухгалтерии ООО «Комфорт» выдали наличные деньги по расходному кассовому ордеру 3 от 13.04.2020г Елагину С.Н. в подотчет на командировочные расходы в сумме 110000 руб., основание заявление от 30.03. 2020г.

Данные по работнику Елагину С.Н. паспорт 46 01 729721 Отделом УФМС России по Московской области в г. Москва

Кассир: Тимофеева Ольга Николаевна

Главный бухгалтер: Смирнова Асель Байтурсыновна

Директор ООО «Комфорт»: Ососов Александр Александрович

1. К сфере деятельности строительных организаций не относится:

- A) Создание новых основных фондов
- B) Модернизация
- C) Реконструкция
- D) Капитальный ремонт
- E) Связь с живыми организмами

2. Начисление амортизации основных средств при текущей аренде производится:

- A) Собственником
- B) Учредителем
- C) Арендодателем
- D) Подрядчиком
- E) Арендатором

3. Передача арендатору большей части выгод и рисков, связанных с правом собственности на имущество:

- A) Среднесрочная аренда
- B) Лизинг
- C) Финансируемая аренда
- D) Текущая аренда
- E) Долгосрочная аренда

4. Износ в процессе эксплуатации:

- A) Амортизационный износ
- B) Текущий износ
- C) Физический износ
- D) Износ
- E) Инструментальный износ

5. Ремонт основных средств подразделяется на:

- A) Капитальный и текущий
- B) Основной и вспомогательный
- C) Малый, средний и крупный
- D) Капитальный, малый и средний

Задания для самостоятельной работы в часы самоподготовки:

Задания для самостоятельной работы приведены в разделе СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего и рубежного контролей успеваемости представлены в ФОС по дисциплине "Документационное обеспечение бухгалтерского учёта"

6.3 Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примеры типовых заданий комплексной письменной работы для проведения промежуточной аттестации обучающихся:

Перечень вопросов к зачету:

1. Возникновение и история развития делопроизводства в России.
2. Значение документов в управлении.
3. Признаки классификации бухгалтерских документов.
4. Направления усовершенствования документов
5. Функции бухгалтерских документов.
6. Виды распорядительных документов.
7. Правила составления и оформления распорядительных документов.
8. Классификация управленческой документации.
9. Технология регистрации документов.
10. Контроль исполнения документов.
11. Электронный документ его особенности и роль.
12. Виды графиков документооборота.
13. Правила составления и оформления организационно-правовых документов.

14. Организация документооборота.
15. Номенклатура дел бухгалтерии.
16. Виды информационно- справочных документов.
17. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
18. Организация работы с документами.
19. Виды обработки первичной бухгалтерской документации
20. Формы кассовых документов и требования к их заполнению.
21. Документация по учету движения основных средств и требования к их заполнению.
22. Документация по учету движения запасов и требования к их заполнению.
23. Документация по учету использования рабочего времени и требования к их заполнению.
24. Документация по учету выработки и требования к их заполнению.
25. Документация по учету расчетов с поставщиками и требования к их заполнению.
26. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.
27. Электронный документооборот.

Типовая комплексная письменная работа:

Типовые тестовые задания

1. Объектами бухгалтерского учета являются: 1. имущество организации; 2. прибыль; 3. источники формирования имущества; 4. хозяйственные операции; 5. незавершенное производство.
 - A. 1,2,3
 - B. 1,3,4
 - C. 1,3,5
 - D. 1,2,5
 - E. 2,3,5
2. Что признается в учете активами?
 - A. Имущество собственника в натуральной форме
 - B. Собственный капитал организации, представленный в виде уставного и резервного капитала
 - C. Имущество собственника в натуральной и денежной форме, а также долги других экономических субъектов собственнику данного имущества
 - D. Основные средства и нематериальные активы
 - E. Оборотные средства и финансовые вложения
3. Внеоборотные активы включают: 1. нематериальные активы; 2. валютные средства; 3. производственные запасы; 4. капитальные вложения; 5. основные средства.
 - A. 1,2,5
 - B. 1,3,5
 - C. 2,4,5
 - D. 1,4,5
 - E. 1,2,4
4. К нематериальным активам относятся:
 - A. Денежные средства
 - B. Полуфабрикаты собственного производства
 - C. Облигации
 - D. Деловая репутация
 - E. Дебиторская задолженность
5. Какой объект бухгалтерского учета относится к источникам (обязательствам)?
 - A. Дебиторская задолженность
 - B. Основное производство
 - C. Специальные счета в банке
 - D. Задолженность персоналу по оплате труда
 - E. Незавершенное производство
6. Уставный капитал это:
 - A. Имущество организации, не принадлежащее ей на праве собственности
 - B. Источник собственных средств организации
 - C. Имущество организации, участвующее в процессе производства
 - D. Имущество, внесенное акционерами на момент создания организации
 - E. Источник привлеченных средств организации
7. Нераспределенная прибыль - это:
 - A. Имущество организации, не принадлежащее ей на праве собственности
 - B. Часть прибыли организации, оставшаяся в ее распоряжении в качестве источника финансирования;
 - C. Средства, поступившие из бюджета на целевые мероприятия
 - D. Обязательства по распределению общественного продукта
 - E. Имущество организации, участвующее в процессе производства
8. В зависимости от сроков погашения обязательств различают:
 - A. Долгосрочные обязательства и собственный капитал

- V. Краткосрочные обязательства и собственный капитал
С. Собственный капитал и обязательства
D. Срочные и бессрочные
E. Долгосрочные и краткосрочные
9. Назовите состав элементов метода бухгалтерского учета:
A. Баланс, двойная запись, отчетность
B. Баланс, инвентаризация, документация, калькуляция
C. Баланс, счета и двойная запись, оценка и калькуляция, отчетность
D. Документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, отчетность
E. Балансовое обобщение, документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, счета и двойная запись, отчетность
10. Как называется итоговая сумма актива и пассива баланса:
A. Общая сумма
B. Итоговая сумма
C. Валюта баланса
D. Сумма баланса
E. Баланс
11. Правая сторона баланса, предназначенная для отражения данных по наличию источников средств организации, называется:
A. Балансом
B. Активом
C. Пассивом
D. Валютой баланса
E. Кредитом
12. Какие объекты относятся к источникам средств организации:
A. Амортизация основных средств
B. Амортизация нематериальных активов
C. Товары, основные средства
D. Готовая продукция, денежные средства
E. Прибыль, уставный капитал
13. На каких статьях и в каких частях баланса отражаются первоначальная стоимость основных средств и амортизация:
A. В разделе V баланса по статье «Доходы будущих периодов»
B. В разделе I баланса по статье «Основные средства»
C. В разделе I баланса по статье «Доходные вложения в материальные ценности»
D. В разделе III баланса по статье «Добавочный капитал»
E. В разделе V баланса по статье «расчеты с персоналом по оплате труда»
14. Как рассчитать остаточную стоимость нематериальных активов:
A. Первоначальная стоимость + амортизация объектов
B. Амортизация объектов + остаточная стоимость
C. Первоначальная стоимость - амортизация объектов
D. Равна первоначальной стоимости
E. Амортизация объектов - остаточная стоимость
15. На какую статью следует отнести начисленную заработную плату и в каком разделе баланса отражается задолженность перед персоналом по заработной плате:
A. на статью «Задолженность перед персоналом организации» в разделе I баланса
B. на статью «Задолженность перед персоналом организации» в разделе II баланса
C. на статью «Задолженность перед персоналом организации» в разделе III баланса
D. на статью «Прочие краткосрочные обязательства» в разделе I баланса
E. на статью «Задолженность перед персоналом организации» в разделе V баланса
16. В каком разделе баланса отражаются денежные средства в кассе организации:
A. «Оборотные активы»
B. «Капитал и резервы»
C. «Внеоборотные активы»
D. «Долгосрочные обязательства»
E. «Краткосрочные обязательства»
17. Какие вид капитала находит отражение в балансе:
A. Денежный
B. Уставный
C. Собственный
D. Краткосрочный
E. Заемный
18. Какие статьи содержит актив баланса?
A. «Источники собственных средств»

В. «Денежные средства», «Запасы», «Дебиторская задолженность»
 С. «Задолженность перед персоналом организации», «Уставный капитал», «Источники собственных средств»

D. «Денежные средства», «Запасы»,
 E. «Денежные средства», «Уставный капитал»

19. Что такое бухгалтерский баланс:

- A. Первичный документ
- B. Бухгалтерская отчетность
- C. Группировочная ведомость
- D. Информационный документ
- E. Оборотная ведомость

20. При каких хозяйственных операциях итоги баланса увеличиваются при:

- A. Увеличении источников
- B. Увеличении хозяйственных средств
- C. Увеличении хозяйственных средств и источников
- D. Уменьшении источников
- E. Уменьшении хозяйственных средств

Типовые практические задания:

Заполнить инвентаризационную опись нематериальных активов №1 по организации ООО «Парадис+», находящейся по адресу: г. Екатеринбург, ул. Л.Беды 125/5. Зав. складом Тимошенко Наталья Васильевна сдала все фактические остатки по счету в бухгалтерию.

Инвентаризация проводилась в течении одного дня в течении 28.10.2020.

Инвентаризация проводилась согласно приказа №21 от 22.10.2020 по долгосрочным объектам – промышленным образцам:

- промышленный образец Р-457 (автоматизированный прибор, позволяющий оценить токсичность бытовых и промышленных отходов) 10 шт.
- промышленный образец ПБ/10 (насосный агрегат для закачки воды с регулируемой подачей) 7 шт.
- промышленный образец С2/125 (капельная цифровая радиолинейная станция) 1 шт.

Все объекты запатентованы и имеют следующую информацию:

- промышленный образец Р-457: № 21546 дата выпуска 15.09.2019, инвентарный № 457 дата постановки на учет 17.09.2019
- промышленный образец ПБ/10: № 51240 дата выпуска 12.12.2019, инвентарный № 493 дата постановки на учет 15.12.2019
- промышленный образец С2/125: № 52147 дата выпуска 27.12.2019, инвентарный № 521 дата постановки на учет 29.12.2019.

При осуществлении инвентаризации было установлено:

- промышленный образец Р-457 в количестве 12 шт.
- промышленный образец ПБ/10 в количестве 4 шт.
- промышленный образец С2/125 в количестве 1 шт.

Стоимостная оценка промышленных образцов:

- промышленный образец Р-457 – 214587 тенге
- промышленный образец ПБ/10 – 54120 тенге
- промышленный образец С2/125 – 2140084тенге.

Комиссия назначенная приказом:

- председатель комиссии (директор) – Шагадаев Руслан Петрович
- члены комиссии (технический директор) – Кравец Ульяна Васильевна

Задание:

1. Выявить результат инвентаризации в сличительной ведомости и отразить на счетах

Оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в ФОС по промежуточной аттестации дисциплины "Документационное обеспечение бухгалтерского учёта"

6.4 Критерии оценивания

Критерии оценивания практической работы

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей

при правильном выборе алгоритма решения задания.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценивания конспектов

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется студенту, если демонстрируются полнота использования учебного материала, логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствие связанных предложений.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), прослеживается несамостоятельность при составлении.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями, отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, допущены ошибки терминологические и орфографические, несамостоятельность при составлении.

Критерии оценивания презентации

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется студенту, все части презентации которого связаны с целью и предметом обсуждения. Результаты исследования обобщены, выводы представлены. Студент активно использовал изображения, рисунки, графики и т.д. для того чтобы вызвать интерес аудитории, при этом проявил творческий подход и четко отвечал на заданные вопросы.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) выставляется студенту, презентация которого содержит важные утверждения по теме. Результаты обобщены в выводы. Презентация не полностью раскрывает ключевые моменты задания. Студент использовал изображения, графики, рисунки и т.д. Ответы на вопросы были несколько не полные.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) выставляется студенту, основные части презентации, которого имеют некоторые утверждения. Выводы являются не логичными. Ключевые моменты не выделены. Используемые рисунки, графики и т.д. не относятся к теме или отвлекают внимание аудитории. Тема исследования не раскрыта полностью.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, если он не подготовил презентацию и не смог в устной форме раскрыть сущность презентации.

Критерии и шкала оценивания результатов защиты индивидуального творческого задания:

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) – Студент правильно выполнил индивидуальное творческое задание.

Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) – Студент выполнил индивидуальное творческое задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) – Студент выполнил индивидуальное творческое задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) – При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.

Критерии оценивания устного опроса

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания уровня освоения дисциплинарных компетенций на рубежной комплексной контрольной работе:

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) – Студент полностью выполнил задание контрольной работы, показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала, контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) – Студент полностью выполнил задание контрольной работы, показал хорошие знания и умения, но не смог обосновать оптимальность предложенного решения, есть недостатки в оформлении контрольной работы.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) – Студент полностью выполнил задание контрольной работы, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты, качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) – Студент не полностью выполнил задание контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений, а также неспособен пояснить полученный результат.

Критерии оценивания ответа студента в виде зачета в форме комплексной письменной работы

- интегральная оценка за знание выставляется студенту по результатам текущего и рубежного контроля в форме теоретических опросов, коллоквиумов, докладов, тестов и других контрольных мероприятий, запланированных в рабочей программе дисциплины;

- интегральная оценка за умение выставляется студенту по результатам текущего и рубежного контроля в форме выполнения практических заданий, лабораторных и контрольных работ и других контрольных мероприятий, запланированных в рабочей программе дисциплины;

- интегральная оценка за владение выставляется студенту по результатам текущего и рубежного контроля в форме выполнения индивидуальных заданий, защиты лабораторных работ и других контрольных мероприятий, запланированных в рабочей программе дисциплины.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Рекомендуемая литература

7.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Воронченко Т. В.	Теория бухгалтерского учета: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/509595)	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС
Л1.2	Фельдман И. А.	Бухгалтерский учет: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/536021)	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС

7.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Алисинов А. С.	Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/531212)	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС
Л2.2	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский учет с основами МСФО: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/535647)	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС

7.2 Перечень информационных технологий

7.2.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN License (Лицензия № 42627774 от 24.08.2007 бессрочно), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК).
2. Пакет прикладных программ «Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OLP License» (Лицензия № 64075202 от 12.09.2014 бессрочно), пакет прикладных программ «Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OLP License» (Лицензия № 62650104 от 08.11.2013. бессрочно).
3. Программное обеспечение «Визуальная студия тестирования» (Договор №4270 от 01.07.2017. бессрочно).
4. Программное обеспечение «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях». (Электронная лицензия. Регистрационный номер: 802214523 срок действия - бессрочно).
5. Антивирусное ПО «Kaspersky Endpoint Security Educational License», лицензия № 3440-231106-040959-980-854 с 07.11.2023 по 20.11.2024 г.
6. Программа ЭВМ «Среда электронного обучения ЗКЛ», договор № 1166.8 от 19.01.2024 до 07.02.2025 г.
7. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Microsoft® Office Standard Single Language License & Software Assurance Open Value No Level 3 Years Acquired Year 1 Academic AP (Лицензионное соглашение V7664610 от 14.11.2022 до 30.11.2025).
8. Многофункциональная программа поиска по словарю «GoldenDict». – URL: <http://goldendict.org/>
9. Мощный офисный пакет «LibreOffice». – URL: <https://ru.libreoffice.org/>

7.2.2 Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и электронные библиотечные системы

<http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека on-line.

<http://www.urait.ru> – Электронная библиотечная система издательства «Юрайт»

<http://e.lanbook.com> – Электронная библиотечная система издательства «Лань»

<http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»

Сайт Банка России [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.cbr.ru>

Сайт Национального Банка Казахстана [Электронный ресурс]. – URL: <https://nationalbank.kz/?docid=3329&switch=russian>

Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.gks.ru/>

Сайт Комитета по статистике Министерства Национальной Экономики РК [Электронный ресурс]. – URL: <http://stat.gov.kz/>

Сайт ООО «1С» [Электронный ресурс]. – URL: <http://1c.ru/rus/firm1c/firm1c.htm>

Сайт учебного центра «1С Казахстан» [Электронный ресурс]. – URL: <http://1c.kz/training/index.php>

Сайт журнала «Вычислительные технологии» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ict.nsc.ru/jct/>

Сайт журнала «Мир компьютерной автоматизации» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.mka.ru/>

Сайт журнала «Современные технологии автоматизации» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.cta.ru/>

Форум для бухгалтеров, пользователей 1С, аналитика, мнения экспертов [Электронный ресурс]. – URL: <https://buh.ru/forum/>

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, рубежной и промежуточной аттестации, также помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.

Помещения для проведения занятий лекционного типа:

Учебная аудитория № 406.

Количество посадочных мест – 24.

Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12, стулья – 24.

Технические средства обучения: телевизор LEDTV Samsung 46'. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение бухгалтерского учёта" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит	стр. 17
Помещения для проведения практических, семинарских занятий, текущего контроля:	
Учебная аудитория № 406.	
Количество посадочных мест – 24.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12, стулья – 24.	
Технические средства обучения: телевизор LEDTV Samsung 46'. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.	
Помещения для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля:	
Учебная аудитория № 406.	
Количество посадочных мест – 24.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12, стулья – 24.	
Технические средства обучения: телевизор LEDTV Samsung 46'. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.	
Помещения для проведения промежуточной, рубежной аттестации:	
Учебная аудитория № 406.	
Количество посадочных мест – 24.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12, стулья – 24.	
Технические средства обучения: телевизор LEDTV Samsung 46'. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.	
Помещение для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ:	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, для выполнения курсовых работ № 404.	
Количество посадочных мест – 24, из них 10 посадочных мест оснащены ноутбуками.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12; стулья – 24.	
Технические средства обучения: ноутбуки (10). Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, для выполнения курсовых работ № 410.	
Количество посадочных мест – 20, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска маркерная, учебная парта – 10, стулья – 10.	
Технические средства обучения: компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП). Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Помещения для самостоятельной работы	
Учебная аудитория (мультимедийный компьютерный кабинет) № 318.	
Количество посадочных мест – 26.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска магнитно-маркерная, компьютерный комплексный стол на 26 мест, ученический стулья – 26, круглый стол.	

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение бухгалтерского учёта" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит	стр. 18
Технические средства обучения: компьютеры Intel Core i3-3.3 (26) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), мультимедийный проектор Epson EB-X92, экран для проектора (моторизованный) Redlead, активная акустическая система Microlab. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 7.	
Лаборатория экономики и управления № 420.	
Количество посадочных мест – 20.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, стол компьютерный (комплексный) – 5, стулья – 29.	
Технические средства обучения: компьютер (системный блок Intel(R)Core(TM)i3-4130 CPU@ 3.40GHz 3.40GHz\4Gb\500Gb, монитор Philips LED – 200VI, компьютерная мышь Genius, клавиатура Genius, источник бесперебойного питания Crown, документ камера Epson, точка доступа TP-Link TL-WDR4900) – 21. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Библиотека (читальный зал)	
Количество посадочных мест – 100, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: картотека, полки, стеллажи, учебная мебель, круглый стол.	
Технические средства обучения – компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), телевизор, мониторы (для круглого стола), книги электронные PocketBook614. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкаф-стеллаж – 2, выставка – 2, выставка-витрина – 2, стенд – 2, стеллаж демонстрационный – 1, тематические полки – 6.	
Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 309	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллаж для запасных частей компьютеров и офисной техники, воздушный компрессор, паяльная станция, пылесос, стенд для тестирования компьютерных комплектующих, лампы.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №316	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, шкаф для хранения учебного оборудования; ассортимент отверток, кисточек, мини-мультиметр, дополнительные USB Flash накопители, сумка для CD/DVD дисков.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 24	
Оборудование: столярный станок, электролобзик, шуруповёрт, электродрель, электрозамеряющие приборы, стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллажи для хранения	
9 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы студента.</p> <p>Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Затем студентам рекомендуется зарегистрироваться в электронных библиотечных системах и получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.</p> <p>В рамках дисциплины «Основы делопроизводства» работа студентов организуется в следующих формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посещение учебных занятий; - ведение лекционного конспекта и последующая работа с ним; - подготовка к семинарским и практическим занятиям и активное участие в них; - изучение вопросов и выполнение заданий, предназначенных для самостоятельной работы студентов; - подготовка к рубежным контролям. <p>1) Посещение учебных занятий</p>	

Студент обязан посещать учебные занятия, проявлять вежливость, терпимость, открытость, доброжелательность к преподавателю и студентам, соблюдать дисциплину.

Запрещается:

- являться на занятия в верхней одежде;
- пить и есть во время проведения занятия;
- пользоваться телефоном, фотоаппаратом и плеером.

В случае несоблюдения перечисленных требований преподаватель вправе сообщить о нарушении в виде акта или докладной записки и вынести вопрос о мерах пресечения данных действий на заседание кафедры, при повторных нарушениях – на Дисциплинарный Совет.

Опоздания недопустимы. Если студент опоздал, он имеет право войти в аудиторию, не привлекая к себе внимания и не мешая учебному процессу, однако балл за посещение занятия он теряет.

Пропуски занятий допускаются лишь по болезни при наличии медицинской справки или по заявлению, подписанному заведующим кафедрой. В этом случае студент имеет право заработать баллы во время, установленное графиком консультаций преподавателя, ведущего дисциплину (в течение одной недели со дня выписки из больницы или окончания срока, указанного в заявлении). Если студент в течение указанного срока не отработал пропуски, он теряет возможность получить баллы. Лекционное занятие отрабатывается путем подготовки конспекта лекции. Если студент пропустил практическое занятие, он должен самостоятельно освоить материал, пройденный на данном занятии и ответить на вопросы преподавателя или выполнить задания, предложенные им.

При длительных сроках болезни студенту продлеваются сроки аттестации. Пропуски по неуважительным причинам не отрабатываются.

2) Ведение лекционного конспекта и последующая работа с ним

Во время лекции студент обязан вести лекционный конспект. Ведение конспекта способствует глубокому осмыслению учебного материала, использованию его при подготовке к семинарским или практическим занятиям, рубежным контролям и экзамену.

Для конспектирования лекций по дисциплине «Основы делопроизводства» необходима отдельная общая тетрадь. Конспектируя лекцию, надо полностью записывать название темы, план, рекомендуемую литературу. Особое внимание необходимо уделять записям правил, цитат, формул, схем и т.д. Записи нужно делать разборчиво, важные мысли выделять цветными чернилами. Для того, чтобы успевать записывать, необходимо использовать условные обозначения и сокращение отдельных слов и фраз.

Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов.

3) Подготовка к семинарским и практическим занятиям и активное участие в них

Студент обязан принимать активное участие в обсуждении вопросов и выполнении заданий на каждом семинарском или практическом занятии.

Подготовка к семинарскому занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- ознакомление с планом семинарского занятия и подбор материала к нему (конспект лекции, работа с ресурсами библиотеки вуза и электронными библиотечными системами, Интернет-ресурсами);
- изучение подобранного по плану материала (конспектирование, составление логических схем, сравнительных таблиц, подготовка тезисов для выступления на занятии и т.п.).

4) Изучение вопросов и выполнение заданий, предназначенных для самостоятельной работы студентов (СРС)

Студент обязан точно и в срок выполнять задания для СРС. Задания должны быть выполнены индивидуально в отдельной тетради. Выполнение заданий СРС включает:

- ознакомление с заданием, предназначенным для самостоятельной работы;
- подбор материала для его выполнения (конспект лекции, работа с ресурсами библиотеки вуза и электронными библиотечными системами, Интернет-ресурсами);
- изучение подобранного материала и непосредственное выполнение задания;
- предоставление выполненного задания на проверку преподавателю, ведущему дисциплину, в указанный срок. В случае несвоевременной сдачи работ оценочный балл по ним снижается на 50%. Если работа сдана после того, как закончилась неделя рубежного контроля, то балл за ее выполнение не начисляется.

5) Подготовка к рубежным контролям .

Рубежные контроли по дисциплине проводятся в форме комплексной письменной работы, включающей как теоретические вопросы, так и практические задания. Студент обязан являться подготовленным на рубежный контроль. Подготовка к ним предусматривает повторение лекционного материала, основных понятий, а также материала, изученного на семинарских, практических занятиях и в процессе выполнения заданий СРС.

Рубежный контроль не пересдается. При нарушении дисциплины во время проведения рубежного контроля преподаватель вправе досрочно прекратить выполнение задания и забрать работу у нарушителя дисциплины. Во время проведения рубежного контроля запрещается пользоваться всеми техническими средствами, кроме калькулятора.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение бухгалтерского учёта» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит

Представленная на рецензирование рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение бухгалтерского учёта» соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 954.

Рабочая программа соответствует нормативным и методическим требованиям, предъявляемым к рабочим программам.

В рабочей программе последовательно изложены цели и задачи дисциплины, ее место в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования, объем дисциплины и виды учебной работы, сформулированы требования к результатам освоения дисциплины и компетенции, на формирование которых направлен процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение бухгалтерского учёта».

Содержание тем дисциплины раскрыто достаточно полно, определен перечень тем занятий лекционного типа, практических занятий, самостоятельной работы студентов.

Предусмотрено использование различных оценочных средств, позволяющих проверить уровень освоения компетенций.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины представлено перечнем основной и дополнительной литературы.

Из программы следует, что все компетенции, указанные в Федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, реализуются с учетом специфики направленности (профиля) Бухгалтерский учёт и аудит.

Учитывая вышеизложенное, дисциплина «Документационное обеспечение бухгалтерского учёта» может быть использована в учебном процессе для подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит.

Рецензент:
заместитель директора
товарищества с ограниченной ответственностью
«Кенесаудит»



/ Дьякова Л.М.

**Лист регистрации дополнений и изменений
в рабочей программе дисциплины (модуля)**

Документационное обеспечение бухгалтерского учёта

по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

основной профессиональной образовательной программы высшего образования Бухгалтерский учёт и аудит

на 2024 / 2025 учебный год

№ п/п	Номер и название раздела РПД	Краткая характеристика вносимых дополнений / изменений в РПД	Дата и номер протокола заседания кафедры	Дата и номер протокола заседания Учебно-методического совета	Дата и номер протокола заседания учёного совета филиала
1	Раздел 7.1 Рекомендуемая литература	Актуализированы источники основной и дополнительной литературы	13.02.2024 г., протокол № 6	15.02.2024 г., протокол № 06	29.02.2024 г., протокол № 7
2	Раздел 7.2 Перечень информационных технологий	Актуализированы даты лицензионного программного обеспечения	13.02.2024 г., протокол № 6	15.02.2024 г., протокол № 06	29.02.2024 г., протокол № 7