

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности и молодежной политике
С. Л. Воробьева

20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ»**

По специальности среднего профессионального образования:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – очная

Ижевск 2023

Содержание

	Аннотация	5
1	Требования к освоению дисциплины и ее место в структуре образовательной программы (место дисциплины в учебном процессе, ее особенность, цели и задачи освоения).....	6
	1.1 Требования к результатам основной образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины – модуля).....	6
	1.2 Требования к обязательному минимуму содержания дисциплины (учебным модулям).....	6
	1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы (учебном процессе).....	6
	1.4 Особенности курса.....	6
	1.5 Цель и задачи освоения модульной дисциплины.....	7
2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	8
	2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете».....	8
	2.2 Конкретные детализированные знания по дисциплине.....	9
	2.3 Конкретные (детализированные) приобретаемые умения и навыки на основе полученных знаний для формирования частных компетентностей и свойств личности.....	10
3	Объем дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на конкретную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	11
4	Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	11
	4.1 Схема структуры дисциплины.....	11
	4.2 Содержание дисциплины по темам (модульным единицам) с указанием отведенного на них количества академических часов	

	и видов учебных занятий.....	13
	4.3 Содержание дисциплины, структурированная по разделам (учебным модулям) и темам (модульным единицам).....	15
	4.4 Содержание тем практических занятий.....	17
	4.5 Содержание занятий для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	18
5	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете».....	19
6	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете»	20 7
	Перечень контрольных мероприятий.....	20
8	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	20
9	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	24
10	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
11	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	27
12	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	28
13	Критерии оценки освоения дисциплины (модуля).....	28

Аннотация

Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете требуют определенных профессиональных знаний методологии, специальных методических приемов и технических способов, раскрывающих содержание фактов хозяйственной жизни, а также влияющих на них условий, факторов для познания предмета учета. Такие знания студенты, обучающиеся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» приобретают при изучении модульной дисциплины «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете».

Данная дисциплина является основной учебной дисциплиной, в которой рассматриваются вопросы методологии, организации, методические аспекты ведения первичного учета внеоборотных и оборотных активов, затрат, доходов, расходов и финансовых результатов, обязательств и собственного капитала организации.

Изучение данной дисциплины необходимо для успешного осуществления профессиональной деятельности бухгалтера как в коммерческих и государственных организациях, так и во внутренних структурах систем внутреннего контроллинга и управления организаций, финансовых, маркетинговых, экономических и аналитических службах хозяйствующих субъектов различных организационно – правовых форм.

Полученные знания в процессе изучения дисциплины помогут специалисту при организации финансового и управленческого учета, контроллинга в экономических субъектах, разработке учетной политики, планов и программ учета различных объектов познания, определении объемов (способов) их контроля, а также в разработке управленческих решений и обосновании их выбора по стратегиям развития организаций.

Дисциплина представляет собой единое целое (модульная дисциплина), которая состоит из 2 учебных модулей, включающих в себя лекции, практические занятия, вопросы для повторения и тестовые задания к лекциям. К каждой лекции представлены рассматриваемые вопросы, цели и задачи их изучения. Изучение дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также выполнение контрольных работы, сдача дифференцированного зачета и самостоятельную работу со специальной литературой.

1. Требования к освоению дисциплины и ее место в структуре образовательной программы (место дисциплины в учебном процессе, ее особенности, цели и задачи освоения)

1.1. Требования к результатам основной образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины – модуля)

Реализация в модульной дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете» требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» должна формировать следующие компетенции, которыми должен обладать выпускник СПО: профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1 – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2 – Разработать и согласовать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3 – Первичный учет денежных средств;

ПК 1.4 – Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Требования к обязательному минимуму содержания дисциплины (учебным модулям)

Таблица 1 – Содержание вопросов, подлежащих освоению студентами по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Содержание
Основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете организации.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы (учебном процессе)

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете» являются: история, информатика, право математика, экономика, основы бухгалтерского учета и др.

Курс «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете» является основополагающим для изучения следующих дисциплин: организация и ведение бухгалтерского учета активов организации, организация и ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, бухгалтерская (финансовая) отчетность и др.

1.4. Особенности курса

Курс входит в основной модуль дисциплин, включаемых в учебный план согласно ФГОС СПО и учебному плану и специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Модульная дисциплина «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете» имеет целью ознакомить студентов с основами и принципами документирования операций в бухгалтерском учете объектов познания и управления хозяйствующих субъектов предпринимательства, применением методологии, метода и технических способов учета в профессиональной деятельности и, кроме того, она является базовой для всех курсов, использующих сведения бухгалтерского учета организации.

Промежуточная оценка знаний и умений студентов проводится с помощью тестовых заданий, устного опроса, проверки заданий и контрольных работ, а также выходного контроля в виде экзамена по профмодулю ПМ.01.

1.5. Цель и задачи освоения модульной дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, позволяющее документировать хозяйственные операции.

Задачи изучения дисциплины:

- раскрыть сущность, роль документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- осветить содержание системы документации и документооборота в бухгалтерском учете;
- ознакомиться и раскрыть порядок составления и ведения первичного учета основных средств нематериальных активов, запасов, денежных средств и расчетов организации, животных на выращивании и откорме, производственных затрат, выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг) организации, элементов капитала и резервов, долгосрочных и краткосрочных обязательств (источников) организации.

Реализация в дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете» требований профессиональных характеристик и профессиональной подготовленности выпускника и целей основной образовательной программы должна учитывать следующее: профессиональная деятельность специалиста осуществляется во всех сферах и отраслях народного хозяйства и направлена на профессиональное обслуживание функционирования соответствующих субъектов предпринимательства, включает работу в бухгалтерских, экономических, и контрольно – аналитических службах в сельскохозяйственных и других организациях.

Специалист должен быть подготовлен к выполнению следующих видов и задач профессиональной деятельности на должности бухгалтера, специалиста по налогообложению, кассира.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете»

В результате освоения ОПОП специалиста по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете» (таблица 2):
Таблица 2 – Планируемые результаты обучения по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете»

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать нормативное регулирование и требования составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	Уметь составлять документы по учету движения основных средств, продукции, материалов, денежных средств, расчетных операций, обязательств и капитала организации. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.	Владеть навыками обработки документов, введения показателей документов в компьютер. Вводить группировки документов по однородным хозяйственным операциям и регистрации данных документов в регистрах учета и отражения на счетах.
ПК 1.2	Разработать и согласовать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Знать План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкцию по его использованию. Знать виды счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Четко знать особенности ведения учета объектов	Уметь отличать активные счета от пассивных и активно-пассивных. Уметь определять обороты и конечные остатки на счетах. Уметь выбирать необходимые счета из Плана счетов и составлять из них рабочий план счетов для организации.	Владеть навыками ведения учета объектов на счетах. Владеть методами двойной записи на счетах и корреспонденцией счетов.

		на активных и пассивных счетах.		
ПК 1.3	Первичный учет денежных средств	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету активов, обязательств и капитала.	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям, операциям по движению материалов, продукции. Уметь разрабатывать графики документооборота.	Владеть навыками составления документов по учету объектов наблюдения. Владеть навыками отражения данных первичных документов в регистрах и на счетах учета.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Знать сущность простых и сложных проводок. Знать порядок корреспонденции счетов учета активов.	Уметь составлять проводки при отражении операций по учету денежных средств, основных средств, материалов и готовой продукции, а также дебиторской задолженности, затрат и ценных бумаг.	Владеть навыками отражения операций по движению активов на счетах. Владеть приемами подведения итогов (оборотов) и выведения конечных остатков на счетах.

2.2. Конкретные детализированные знания по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать также конкретными детализированными знаниями:

Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

2.3. Конкретные (детализированные) приобретаемые умения и навыки на основе полученных знаний для формирования частных компетентностей и свойств личности:

Умения:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

Навыки:

- самостоятельной работы с литературой для поиска информации об отдельных определениях, понятиях и терминах, объяснения их применения в практических ситуациях; решения теоретических и практических типовых и системных задач, связанных с профессиональной деятельностью;
- логического, творческого и системного мышления;

- выполнения процедуры, методических приемов и способов документирования хозяйственных операций;
- чтения бухгалтерской информации;
- анализа информации о конкретных ситуациях, связанных с объектами учета, их объективной оценки с учетом требований норм законодательства;
- подготовки заданий и структурирования конкретных задач;
- подготовки документов учета;
- документирования хозяйственных операций бухгалтерского учета.

3. Объем дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на конкретную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся По очной форме обучения. Общая трудоемкость дисциплины составляет 84 академических часов. Дисциплина изучается в 3-м семестре учебного года обучения. Распределение учебных часов модульной дисциплины «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете» представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Распределение учебных часов модульной дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость, часов	
	Всего	по семестрам
		3
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	84	84
Аудиторные занятия	42	42
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	28	28
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (СРС)	42	42
В том числе:		
Консультации, подготовка домашних заданий	10	10
Контрольная работа	10	10
Домашнее задание	15	15
Реферат и (или) другие виды	7	7
Вид учебной работы	Трудоёмкость, часов	
	Всего	по семестрам
		3
Вид промежуточного контроля	тестирование, контрольные работы, опрос, собеседования	тестирование, контрольные работы, опрос, собеседования
Вид выходного контроля	Экзамен по профмодулю ПМ.01	Экзамен по профмодулю ПМ.01

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Схема структуры дисциплины

В соответствии с целями и задачами в структуре курса выделяются пять тесно связанных друг с другом учебных модулей, приведенных на рисунках 1,2,3,4,5,6.

Модульная дисциплина «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете»	
Учебный модуль 1 дисциплины	Учебный модуль 2 дисциплины
Основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете организации	Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете организации

Рисунок 1. Содержание дисциплины «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете»

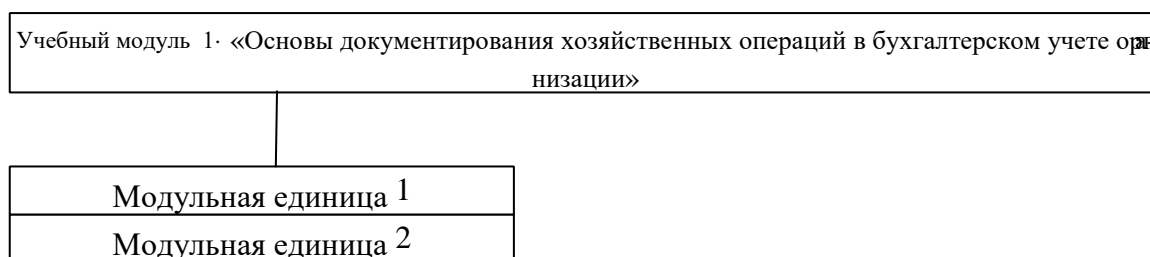


Рисунок 2. Учебный модуль 1

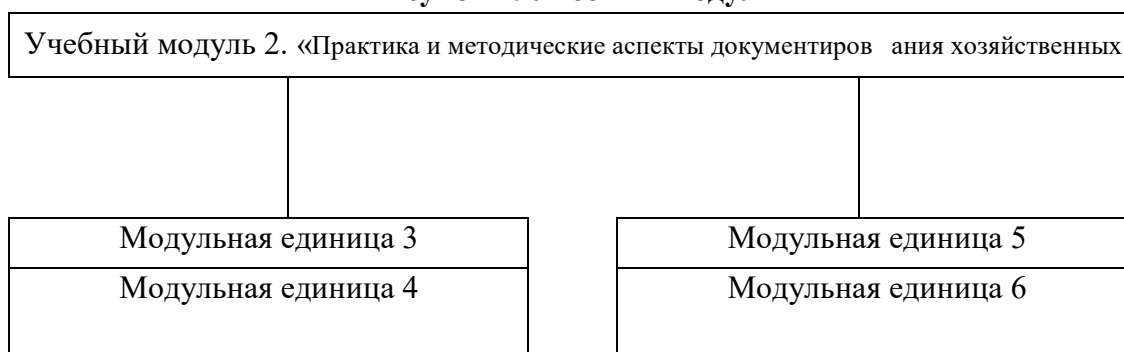


Рисунок 3. Учебный модуль 2

4.2. Содержание дисциплины по темам (модульным единицам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4 – Темы (модульные единицы) и трудоемкость по видам учебных занятий в академических часах (по очной форме обучения)

Наименование тем (разделов) дисциплины	Всего текущего	Аудиторная			кол-во работ	Внеауди-
		часов	Формы Л С, ЛР	торная ра- контроля бота СРС		
Учебный модуль 1 Модульная единица 1. Понятие о бухгалтерских документах, их роль и значение. Классификация Реквизиты и требования, предъявляемые к оформлению документов. Модульная единица 2. Организация документооборота. Порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учета.	раздел		ПЗ			
	2	4	-	6	документов.	УО, СР
13	2	4	-	6		УО, СР, ТС
Учебный модуль 2 Модульная единица 3. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету основных средств, нематериальных активов и запасов организации. Модульная единица 4. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету денежных средств и расчетов организации. Модульная единица 5. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету животных на выращивании и откорме, производственных затрат, выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг) организации. Модульная единица 6. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету элементов капитала и резервов, долгосрочных и краткосрочных обязательств (источников) организации.	14	2	5	-	6	ций по ПДЗ, ПР
	14	2	5	-	6	УО, СР, ПР, ТС
	15	3	5	-	6	ПР, СР, ТС
	выходной контроль – экзамен по профмодулю 15	3	5	-	6	УО, СР, ПДЗ, ПР
ПМ.01	Экзамен	-	-	-	6	УО, ТС
ИТОГО по дисциплине	84	14	28	-	42	-

Примечание: УО – устный опрос; ПР – письменная работа вместо контрольной работы; СР – самостоятельная работа ; ТС - тестирование; ПДЗ – проверка домашнего задания; КР – контрольная работа.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Компетенции				Общее количество компетенций
	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	

Учебный модуль 1 Модульная единица 1. Понятие о бухгалтерских документах, их роль и значение. Классификация документов. Реквизиты и требования, предъявляемые к оформлению документов. Модульная единица 2. Организация документооборота. Порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учета.	+	-	-	+	2
	+	+	-	+	3
Учебный модуль 2 Модульная единица 3. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету основных средств, нематериальных активов и запасов организации.	+	-	+	+	3

Таблица 5 - Матрица компетенций учебной дисциплины «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете»

Наименование тем (разделов) дисциплины	Компетенции				Общее количество компетенций
	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	
Модульная единица 4. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету денежных средств и расчетов организации. Модульная единица 5. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету животных на выращивании и откорме, производственных затрат, выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг) организации.	+	-	+	-	2
Модульная единица 6. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету элементов капитала и резервов, долгосрочных и краткосрочных обязательств (источников) организации.	-	-	+	+	2

4.3. Содержание дисциплины, структурированная по разделам (учебным модулям) и темам (модульным единицам)

Учебный модуль 1. Основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете организации

Модульная единица 1. Понятие о бухгалтерских документах, их роль и значение. Классификация документов. Реквизиты и требования, предъявляемые к оформлению документов.

Модульная единица 2. Организация документооборота. Порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учета.

Учебный модуль 2. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете организации

Модульная единица 3. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету основных средств, нематериальных активов и запасов организации.

Модульная единица 4. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету денежных средств и расчетов организации.

Модульная единица 5. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету животных на выращивании и откорме, производственных затрат, выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг) организации.

Модульная единица 6. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету элементов капитала и резервов, долгосрочных и краткосрочных обязательств (источников) организации.

4.4. Содержание тем практических занятий

1. Классификация документов. Реквизиты и требования, предъявляемые к оформлению документов. Организация документооборота.

2. Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.

3. Понятие первичной бухгалтерской документации.

4. Определение первичных бухгалтерских документов.

5. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа.

6. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.

7. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.

8. Порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.

9. Порядок составления регистров бухгалтерского учета.

10. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

11. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги.

12. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

13. Документальное оформление поступления и расхода материальнопроизводственных запасов;

14. Документальное оформление операций по движению основных средств, нематериальных активов, расчетов, обязательств, капитала и других источников

4.5. Содержание занятий для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Таблица – 6 (по очной форме обучения)

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Название учебных элементов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
Модуль 1			12
1.	Модульная единица 1	Чтение рекомендуемой литературы и подготовка к семинару, дискуссионным вопросам	6
2.	Модульная единица 2	Групповое академическое консультирование, чтение рекомендуемой литературы, лекций, подготовка теоретического материала к устному опросу, проведение самоконтроля знаний, подготовка к тестированию по модулям 1, 2.	6
Модуль 2			30
3.	Модульная единица 3,4	Чтение рекомендуемой литературы, подготовка к семинару, подготовка вопросов для получения по ним консультации, изучение вопросов лекций, подготовка к практическим занятиям, групповое консультирова-	12
№п/п	№ модуля и модульной единицы	Название учебных элементов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		ние.	
4.	Модульная единица 5,6	Индивидуальное консультирование по выполнению домашней работы, работа над вопросами темы после получения по ним дополнительной консультации, чтение основной литературы, лекций, подготовка к практическим занятиям и тестированию по модулю 3.	12
	Подготовка экзамену по профмодулю ПМ.01	Подготовка	6

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете»

1. Алборов Р.А., Концевая С.М., Г.Р. Концевой. Методические рекомендации по самоконтролю и рубежному тестовому контролю знаний студентов – по дисциплине «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет»: метод. пособие/Р.А. Алборов, С.М. Концевая – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА», 2016.- 48с.

2. Сборник задач и методические рекомендации по дисциплине «Теория бухгалтерского учета» / Концевая С.М., Остаев Г.Я. –Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2017. – 34 с.

3. Шляпникова Е.А., Селезнева И.П., Концевой Г.Р. Методические указания по изучению дисциплины и задания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Теория бухгалтерского учета»: метод. указания /Е.А. Шляпникова, И.П. Селезнева, Концевой Г.Р. – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2016.- 35 с.

4. Алборов Р.А. Принципы и основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Р.А. Алборов. – 2-е из.перераб и доп.-М.: КНОРУС, 2008. – 344с.

5. Р.А. Алборов, С.М. Концевая, Г.Р. Концевой. Сборник задач по теории бухгалтерского учета и методические указания их решения. – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2017. – 106с.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете» (представлен в приложении 1)

7. Перечень контрольных мероприятий

Промежуточный контроль знаний по дисциплине осуществляется путем тестирования, опроса на практических занятиях и выполнения задач, домашнего задания.

Самоконтроль знаний проводится в дни и часы, устанавливаемые преподавателем.

Срок проведения контрольных работ указан в таблице 7.

Таблица 7 - Содержание контрольных мероприятий

Вид контрольного мероприятия (перечисляется столько контрольных мероприятий, сколько запланировано по данной дисциплине)	Срок проведения	Контролируемый объем учебного курса (номера соответствующих модульных единиц дисциплины)
Тестирование	После изучения модуля по дисциплине	Модульные единицы 1-6
Контрольная работа	По учебным модулям 1-2	Модульные единицы 4, 5, 6
Домашнее задание	По учебному модулю 1 и 2	Модульные единицы 1-6

Выходной контроль проводится в форме экзамена по профмодулю ПМ.01.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Алборов, Р.А. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие / Р.А. Алборов .— 3-е изд., перераб. и доп. — Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2016. – 410с. (Электронная библиотека <http://rucont.ru/>)
2. Селезнева И.П. Бухгалтерский финансовый учет денежных средств, финансовых вложений и расчетных операций/ И.П. Селезнева. – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012. – 197с. (рекомендовано Минобрнауки РФ, электронная библиотека портал ИжГСХА), ЭБС AgriLib.
3. Шляпникова Е.А. Учет в крестьянских (фермерских) хозяйствах: учебное пособие/ Е.А. Шляпникова. – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012. – 107с. (рекомендовано Минобрнауки РФ, электронная библиотека портал ИжГСХА), ЭБС AgriLib.
4. Климович, Л.П. Бухгалтерский учет: теория учета / И.И. Ивакина, Л.П. Климович .— 2014. – 323с. (Электронная библиотека <http://rucont.ru/>)

Дополнительная литература

1. Алборов Р.А. Принципы и основы бухгалтерского учета / Р.А. Алборов. – 2-е изд. перераб и доп.-М.: КНОРУС, 2008. – 344с. (рекомендовано УМО вузов).
2. Алборов Р.А. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие / Р.А. Алборов. – М.: Изд-во Дело и Сервис, 2002. – 288 с. (рекомендовано УМО вузов).
3. Жуков В.Н. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2013. – 336с.

Нормативно-правовые акты по бухгалтерскому учету

Бухгалтерское законодательство

Нормативный акт	Дата и номер	Реквизиты и комментарии
Федеральный закон	от 06.12.2011 N 402-ФЗ	Федеральный закон от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (действует с 1 января 2013 года)
Федеральный закон	от 21.11.1996 N 129-ФЗ	Федеральный закон от 21 ноября 1996 года N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (вносились изменения: 23.07.1998, 28.03.2002, 31.12.2002, 31.12.2002 и 10.01.2003) (Закон утратил силу с 1 января 2013 года)
Федеральный закон	от 27.2010 N 208-ФЗ	Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности"
Постановление Правительства России	от 25.02.2011 N 107	Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 г. N 107 "Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации"
Приказ Минфина России	от 25.11.2011 N 160н	Приказ Минфина Российской Федерации от 25.11.2011 N 160н "О введении в действие Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности на территории Российской Федерации" Зарегистрирован Минюстом России 05.12.2011

Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) - Федеральные стандарты

№ № п/п	Законодательный акт	Комментарий
1	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008	Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 11.03.2009 № 22н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
2	Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008	Утверждено приказом Минфина России от 24.11.2008 № 116н, с изменениями от 23.04.2009 № 35н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
3	Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006	Утверждено приказом Минфина России от 27 ноября 2006 г. № 154н, с изменениями от 25.12.2007 № 147н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н
4	Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99	Утверждено приказом Минфина России от 06.07.99 № 43н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н, от 08.11.2010 г. № 142н

5	Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01	Утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н с изменениями от 27.11.2006 № 156н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н. См. проект Положения по бухгалтерскому учету "Учет запасов" (ПБУ 5/2012)
6	Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01	Утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, с изменениями от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н
7	Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98	Утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 25н, с изменениями от 20.12.2007 № 143н
8	Положение по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" ПБУ 8/2010	Утверждено приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н. В ред.-14.02.2012 N 23н
9	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99	Утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
		См. проект Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации"
10	Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99	Утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
11	Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008	Утверждено приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н
12	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010	Утверждено приказом Минфина России от 08.11.2010 г. № 143н
13	Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000	Утверждено приказом Минфина России от 16.10.2000 № 92н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н
14	Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007	Утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н
15	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008	Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
16	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02	Утверждено приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 08.11.2010 № 144н
17	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научн-конструкторские и технологические рао-исследовательские, опытно-конструкторские работы» ПБУ 17/02	Утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н
18	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02	Утверждено приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н, с изменениями от 11.02.2008 № 23н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н
19	Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02	Утверждено приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н

20	Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03	Утверждено приказом Минфина России от 24.11.2003 № 105н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н
21	Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» ПБУ 21/2008	Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н
22	Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010	Утверждено приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
23	Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011	Утверждено приказом Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н
24	Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011	Утверждено приказом Минфина России от 6 октября 2011 г. N 125н

Нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету

Нормативный акт	Дата и номер	Реквизиты и комментарии
Приказ Минфина России	от 13.11.2003 N 91н	Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждены приказом Минфина России от 13 октября 2003 г. N 91н, от 27 ноября 2006 г. N 156н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
Приказ Минфина России	от 26.12.2002 N 135н	Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждены приказом Минфина России от 26 декабря 2002 N 135н, с изменениями от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
Приказ Минфина России	от 28.12.2001 N 119н	Методические указания по бухгалтерскому учету материальнопроизводственных запасов. Утверждены приказом Минфина России от 28 декабря 2001 г. N 119н, с изменениями от 23 апреля 2002 г. N 33н, от 26 марта 2007 г. N 26н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
Приказ Минфина России	от 28.11.2001 N 97н	Указания по отражению в бухгалтерском учете операций организаций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом. Утверждены приказом Минфина России от 28 ноября 2001 г. N 97н, с изменениями от 15 августа 2006 г. N 106н, от 25.10.2010 N 132н
Приказ Минфина России	от 31.10.2000 N 94н	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. N 94н, с изменениями от 07 мая 2003 г. N 38н, от 18 сентября 2006 г. N 115н, от 08.11.2010 N 142н
Приказ Минфина России	11.08.1999 г. N 53н	Указания по утверждению в бухгалтерском учете и отчетности операций при исполнении соглашений о разделе продукции. Утверждены приказом Минфина России от 11 августа 1999 г. N 53н
Приказ Минфина России	от 21.12.1998 N 64н	Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства. Утверждены приказом Минфина России от 21 декабря 1998 г. N 64н

Приказ Минфина России	от 29.07.1998 N 34н	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 года N 34н, с изменениями от 30 декабря 1999 г. N 107н, от 24 марта 2000 г. N 31н, от 18 сентября 2006 г. N 116н, от 26 марта 2007 г. N 26н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
Приказ Минфина России	от 17.02.1997 N 15	Указания об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга Утверждены приказом Минфина России от 17 февраля 1997 г. N 15, с изменениями от 23 января 2001 г. N 7н
Приказ Минфина России	от 13.06.1995 N 49	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49
Письмо Минфина России	30.12.1993 N 160	"Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций" Утверждено письмом Минфина России от 30 декабря 1993 г. N 160
Письмо Минфина России	от 24.07.1992 N 59	Письмо Минфина России от 24 июля 1992 г. N 59 "О рекомендациях по применению учетных-регистров бухгалтерского учета на предприятиях"
Письмо Минфина России	от 29.10.1993 N 118	Письмо Минфина России от 29 октября 1993 г. N 118 "Об отражении в бухгалтерском учете отдельных операций в жилищно-коммунальном хозяйстве". С изменениями от 03 апреля 1996 г. N 37
Письмо Минфина России	от 31.10.1994 N 142	Письмо Минфина России от 31 октября 1994 г. N 142 "О порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности операций с векселями, применяемыми при расчетах предприятиями за поставку товаров, выполненные работы и оказанные услуги"
Письмо Минфина России	от 25.10.1996 N 92	Письмо Минфина России от 25 октября 1996 г. N 92 "О ведении бухгалтерского учета и отчетности садоводческими товариществами"
Положение	от 29.07.1983 N 105	Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утверждено Министерством финансов СССР от 29.07.1983 N 105

Периодические издания (журналы):

1. Аудитор.
2. Бухгалтерский учет.
3. Бухучет в сельском хозяйстве.
4. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий.
5. Вестник ИПБ России

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимой для освоения дисциплины (модуля):

Электронная библиотечная система [http:// rucont.ru /](http://rucont.ru/) (Руконт);

Поисковая система Рамблер www.rambler.ru;

Поисковая система Яндекс www.yandex.ru;

Интернет ресурс для бухгалтеров бух.1с www.buh.ru;

Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов.
www.buhgalteria.ru;

БухСМИ – средство массовой информации для бухгалтера www.buhsmi.ru;

Бланки документов и унифицированных форм www.blanki.ru;

Бесплатная консультационная служба: оперативная экономико-правовая информация, новые нормативные документы с комментариями и разъяснениями www.akdi.ru;

Портал для бухгалтеров, налоговиков, кадровиков, юристов, предпринимателей.

Интернет-представительство журнала «Российский бухгалтер». www.rosbuh.ru;

Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности. www.consultant.ru;

Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы. www.garant.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические, семинарские занятия и самостоятельная работа студентов.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью пометки на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст

лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Внимательно проанализировать поставленные теоретические вопросы, определить объем теоретического материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить лекционные материалы, соотнося их с вопросами, вынесенными на обсуждение.
3. Прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, дополняя лекционный материал (желательно делать письменные заметки).
4. Отметить положения, которые требуют уточнения, зафиксировать возникшие вопросы.
5. После усвоения теоретического материала необходимо приступать к выполнению практического задания. Практическое задание рекомендуется выполнять письменно.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к практическим занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на практических, семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач (при наличии);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень учебных пособий и методических рекомендаций по дисциплине:

1. Алборов Р.А., Концевая С.М., Г.Р. Концевой. Методические рекомендации по самоконтролю и рубежному тестовому контролю знаний студентов – по дисциплине «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет»: метод. пособие/Р.А. Алборов, С.М. Концевая – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА», 2016.- 48с.

2. Сборник задач и методические рекомендации по дисциплине «Теория бухгалтерского учета» / Концевая С.М., Остаев Г.Я. –Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2017. – 34 с.

3. Шляпникова Е.А., Селезнева И.П., Концевой Г.Р. Методические указания по изучению дисциплины и задания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Теория бухгалтерского учета»: метод. указания /Е.А. Шляпникова, И.П. Селезнева, Концевой Г.Р. – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2016.- 35 с.

4. Алборов Р.А. Принципы и основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Р.А. Алборов. – 2-е из.перераб и доп.-М.: КНОРУС, 2008. – 344с.

5. Р.А. Алборов, С.М. Концевая, Г.Р. Концевой. Сборник задач по теории бухгалтерского учета и методические указания их решения. – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2017. – 106с.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень программного обеспечения, включая перечень информационных справочных систем (при необходимости)
Лекции	Мультимедийные	1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Profes-
Практические занятия	технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	sional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
Самостоятельная работа		2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г. 3. Информационно-справочная система (справочноправовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет учета, анализа, финансов и аудита). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран, демонстрационный и справочный материал.

Аудитория для самостоятельной работы студентов (компьютеры, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационнообразовательную среду образовательной организации).

13. Критерии оценки освоения дисциплины (модуля)

Структурные элементы компетенций, отражающие уровень знаний, умений, навыков в результате освоения дисциплины, этапы формирования компетенций, виды занятий для формирования компетенций, оценочные средства сформированности компетенций приведены в карте компетенций ФОС. В соответствии с картой компетенции для проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине применяются следующие методические материалы:

Выходная промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльнорейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на экзамене.

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (более 80% с правильными результатами). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, поэтому ставится оценка «отлично»;
2. Более 60-79% ответов имеют полные решения (с правильными результатами). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – оценка ставится «хорошо»;
3. Не менее 50-59% ответов имеют полные решения (с правильными результатами). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – оценка ставится «удовлетворительно»;
4. Менее 50% ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – оценка ставится «неудовлетворительно».

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе

прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Критериями оценки эссе являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над эссе. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме эссе; б) соответствие содержания теме и плану эссе; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму эссе.

Оценка «отлично» выставляется, если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в работе имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите. Оценка «неудовлетворительно» эссе представлен, но тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или эссе не представлен студентом.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка «хорошо» ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка «удовлетворительно» ставится, если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно менее 50% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 50-59% тестовых

заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 60-79 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 80-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Критерии оценки доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебноисследовательской или научной темы «Отлично». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

«Удовлетворительно». Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«Неудовлетворительно». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

Критерии оценки собеседования. Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.:

«отлично» - ставится студенту, который полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности; «хорошо» - ставится студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности; «удовлетворительно» - ставится студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий; «неудовлетворительно» - ставится студенту, который не раскрыл основное содержание учебного материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ»**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Ижевск 2019

Цель и задачи освоения модульной дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, позволяющее документировать хозяйственные операции.

Задачи изучения дисциплины:

- раскрыть сущность, роль документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- осветить содержание системы документации и документооборота в бухгалтерском учете;
- ознакомиться и раскрыть порядок составления и ведения первичного учета основных средств нематериальных активов, запасов, денежных средств и расчетов организации, животных на выращивании и откорме, производственных затрат, выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг) организации, элементов капитала и резервов, долгосрочных и краткосрочных обязательств (источников) организации.

Реализация в дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете» требований профессиональных характеристик и профессиональной подготовленности выпускника и целей основной образовательной программы должна учитывать следующее: профессиональная деятельность специалиста осуществляется во всех сферах и отраслях народного хозяйства и направлена на профессиональное обслуживание функционирования соответствующих субъектов предпринимательства, включает работу в бухгалтерских, экономических, и контрольно – аналитических службах в сельскохозяйственных и других организациях.

Специалист должен быть подготовлен к выполнению следующих видов и задач профессиональной деятельности на должности бухгалтера, специалиста по налогообложению, кассира.

1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете»

Таблица 1

Контролируемые модули (разделы, темы дисциплины)	Код контроли- руемой компетенции	Оценочные средства		Способ контроля
		Наименование	№№ заданий	

Учебный модуль 1 Модульная единица 1. Понятие о бухгалтерских документах, их роль и значение. Классификация документов. Реквизиты и требования, предъявляемые к оформлению документов. Модульная единица 2. Организация документооборота. Порядок обработки и	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4	Вопросы дискуссии, тесты по учебному модулю 1	1 – 3 2, 3	УО, СР
				Компьютерное тестирование

хранения документов бухгалтерского учета.				тирование
Учебный модуль 2 Модульная единица 3. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету основных средств, нематериальных активов и запасов организации. Модульная единица 4. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету денежных средств и расчетов организации.	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4	Вопросы дискуссии, типовые задачи, тесты по учебному модулю 2	4	УО, ПР,
			4,5	Компьютерное тестирование
Модульная единица 5. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету животных на выращивании и откорме, производственных затрат, выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг) организации. Модульная единица 6. Практика и методические аспекты документирования хозяйственных операций по бухгалтерскому учету элементов капитала и резервов, долгосрочных и краткосрочных обязательств (источников) организации.	ПК 1.3 ПК 1.4	Типовые задачи, вопросы дискуссии, тесты по учебному модулю 3	6-9	ПР, УО, ПДЗ, компьютерное тестирование
			6, 8	

Таблица 2 – Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Дисциплина «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете»

Этапы формирования и элементы компетенций	Профессиональные компетенции (ПК)											
	ПК 1.1			ПК 1.2			ПК 1.3			ПК 1.4		
Этапы формирования компетенции	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Элементы компетенций	Знать	Уметь	Владеть	Знать	Уметь	Владеть	Знать	Уметь	Владеть	Знать	Уметь	Владеть

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете»:

Таблица 4 – Требования к результатам освоения дисциплины «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете»

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть

ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать нормативное регулирование и требование составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	Уметь составлять документы по учету движения основных средств, продукции, материалов, денежных средств, расчетных операций, обязательств и	Владеть навыками обработки документов, введения показателей документов в компьютер. Вводить группировки документов по однородным хозяйственным
Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
			капитала организации. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.	операциям и регистрации данных документов в регистрах учета и отражения на счетах.
ПК 1.2	Разработать и согласовать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Знать План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкцию по его использованию. Знать виды счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Четко знать особенности ведения учета объектов на активных и пассивных счетах.	Уметь отличать активные счета от пассивных и активно-пассивных. Уметь определять обороты и конечные остатки на счетах. Уметь выбирать необходимые счета из Плана счетов и составлять из них рабочий план счетов для организации.	Владеть навыками ведения учета объектов на счетах. Владеть методами двойной записи на счетах и корреспонденцией счетов.
ПК 1.3	Первичный учет денежных средств	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету активов, обязательств и капитала.	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям, операциям по движению материалов, продукции. Уметь разрабатывать графики документооборота.	Владеть навыками составления документов по учету объектов наблюдения. Владеть навыками отражения данных первичных документов в регистрах и на счетах учета.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Знать сущность простых и сложных проводок. Знать порядок корреспонденции счетов учета активов.	Уметь составлять проводки при отражении операций по учету денежных средств, основных средств, материалов и готовой продукции, а также дебиторской задолженности, затрат и ценных бумаг.	Владеть навыками отражения операций по движению активов на счетах. Владеть приемами подведения итогов (оборотов) и выведения конечных остатков на счетах.

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

Таблица 5 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	Показатели результатов обучения по уровням освоения материала		
			Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать: Знать нормативное регулирование и требование составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	Знать нормативное регулирование и требование составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	Знать нормативное регулирование и требование составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	Знать нормативное регулирование и требование составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.

		<p>Уметь: Уметь составлять документы по учету движения основных средств, продукции, материалов, денежных средств, расчетных операций, обязательств и капитала организации. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.</p>	Уметь составлять документы по учету движения основных средств, продукции, материалов, денежных средств, расчетных операций, обязательств и капитала организации.	Уметь составлять документы по учету движения основных средств, продукции, материалов, денежных средств, расчетных операций, обязательств и капитала организации. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.	Уметь составлять документы по учету движения основных средств, продукции, материалов, денежных средств, расчетных операций, обязательств и капитала организации. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.
		<p>Владеть: Владеть навыками обработки документов, введения показателей документов в компьютер. Вводить группировки документов по однородным хозяйственным операциям и регистрации данных документов в регистрах учета и отражения на счетах.</p>		Владеть навыками обработки документов, введения показателей документов в компьютер.	Владеть навыками обработки документов, введения показателей документов в компьютер. Вводить группировки документов по однородным хозяйственным операциям и регистрации данных документов в регистрах учета и отражения на счетах.
ПК 1.2	Разработать и согласовать с руководством органи-	<p>Знать: Знать План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной дея-</p>	Знать План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной	Знать План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	Знать План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инст-

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	Показатели результатов обучения по уровням освоения материала		
			Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

	зации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	тельности организации и Инструкцию по его использованию. Знать виды счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Четко знать особенности ведения учета объектов на активных и пассивных счетах.	деятельности организации и Инструкцию по его использованию. Знать виды счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Четко знать особенности ведения учета объектов на активных и пассивных счетах.	организации и Инструкцию по его использованию. Знать виды счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Четко знать особенности ведения учета объектов на активных и пассивных счетах.	рукцию по его использованию. Знать виды счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Четко знать особенности ведения учета объектов на активных и пассивных счетах.
		Уметь: Уметь отличать активные счета от пассивных и активно-пассивных. Уметь определять обороты и конечные остатки на счетах. Уметь выбирать необходимые счета из Плана счетов и составлять из них рабочий план счетов для организации.	Уметь отличать активные счета от пассивных и активно-пассивных. Уметь определять обороты и конечные остатки на счетах.	Уметь отличать активные счета от пассивных и активно-пассивных. Уметь определять обороты и конечные остатки на счетах. Уметь выбирать необходимые счета из Плана счетов и составлять из них рабочий план счетов для организации.	Уметь отличать активные счета от пассивных и активно-пассивных. Уметь определять обороты и конечные остатки на счетах. Уметь выбирать необходимые счета из Плана счетов и составлять из них рабочий план счетов для организации.
		Владеть: Владеть навыками ведения учета объектов на счетах. Владеть методами двойной записи на счетах и корреспонденцией счетов.		Владеть навыками ведения учета объектов на счетах.	Владеть навыками ведения учета объектов на счетах. Владеть методами двойной записи на счетах и корреспонденцией счетов.
ПК 1.3	Первичный учет денежных средств	Знать: Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету активов, обязательств и капитала.	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету активов, обязательств и	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету активов, обязательств и капитала.	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету активов, обязательств и капитала.

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	Показатели результатов обучения по уровням освоения материала		
			Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
			капитала.		
		Уметь: Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям, операциям по движению материалов, продукции. Уметь разрабатывать графики документооборота.	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям, операциям по движению материалов, продукции.	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям, операциям по движению материалов, продукции. Уметь разрабатывать графики документооборота.	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям, операциям по движению материалов, продукции. Уметь разрабатывать графики документооборота
		Владеть: Владеть навыками составления документов по учету объектов наблюдения. Владеть навыками отражения данных первичных документов в регистрах и на счетах учета.		Владеть навыками составления документов по учету объектов наблюдения.	Владеть навыками составления документов по учету объектов наблюдения. Владеть навыками отражения данных первичных документов в регистрах и на счетах учета.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на	Знать: Знать сущность простых и сложных проводок. Знать порядок корреспонденции счетов учета активов.	Знать сущность простых и сложных проводок. Знать порядок корреспонденции счетов учета активов.	Знать сущность простых и сложных проводок. Знать порядок корреспонденции счетов учета активов.	Знать сущность простых и сложных проводок. Знать порядок корреспонденции счетов учета активов.

основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Уметь: Уметь составлять проводки при отражении операций по учету денежных средств, основных средств, материалов и готовой продукции, а также дебиторской задолженности, затрат и ценных бумаг.</p>	Уметь составлять проводки при отражении операций по учету денежных средств, основных средств	Уметь составлять проводки при отражении операций по учету денежных средств, основных средств, материалов и готовой продукции, а также дебиторской задолженности, затрат и ценных бумаг.	Уметь составлять проводки при отражении операций по учету денежных средств, основных средств, материалов и готовой продукции, а также дебиторской задолженности, затрат и ценных бумаг.
	<p>Владеть: Владеть навыками отражения операций по движению активов на счетах. Владеть приемами подведения итогов (оборотов) и выведения конечных остатков на счетах.</p>		Владеть навыками отражения операций по движению активов на счетах.	Владеть навыками отражения операций по движению активов на счетах. Владеть приемами подведения итогов (оборотов) и выведения конечных остатков на счетах.

4. Описание показателей, шкалы и критериев оценивания компетенций

Таблица - 5

Этапы формирования компетенций	Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:
1 этап	Знать ответы на основные вопросы и тесты на уровне понимания сущности проблемы (вопроса) – удовлетворительно (3); знать нормативную базу регулирования бухгалтерского учета для грамотного рассуждения по теме задаваемых вопросов – хорошо (4); знать теоретические основы, принципы, допущения и требования первичного учета, оформления документов, знать ответы и формировать выводы по проблемам задаваемых вопросов – отлично (5).
2 этап	Умение решать также простые задачи по документированию в бухгалтерском учете с незначительными ошибками – удовлетворительно (3); умение решать методические вопросы учета, а также задачи по документированию в бухгалтерском учете средней сложности – хорошо (4); умение решать методические вопросы учета, а также задачи по документированию в бухгалтерском учете повышенной сложности, самому формулировать организационно-методические аспекты учета и ставить задачи их решения – отлично (5).
3 этап	Владеть навыками формулирования своей точки зрения по несложным вопросам документирования операций в бухгалтерском учете и решения задач с незначительными ошибками – удовлетворительно (3); владеть навыками находить проблемы, недостатки при изучении теоретических основ, метода и методических приемов документирования операций в бухгалтерском учете, формулировать по ним выводы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4); владение навыками системного подхода к решаемым вопросам, навыками самостоятельного определения и формирования задач, находить недостатки и ошибки в решениях проблемных ситуаций по вопросам документирования операций в бухгалтерском учете - отлично (5).

На основании приведенных показателей уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования определяется методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине:

- оценка «удовлетворительно» ставится студенту, посредством (неплохо – однако имеются серьезные недочеты, результаты удовлетворяют минимальным требованиям) овладевшему элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему знания, умения и владения по основному программному материалу по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете» в объеме, необходимом для последующего обучения и

предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допускающему неточности в соответствующих ответах на экзамене;

- оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему (хорошо – в целом серьезная работа, но с рядом замечаний, очень хорошо – выше среднего уровня, но с некоторыми недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему полные знания, умения и владения по всему программному материалу по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете», осваивавшему основную рекомендуемую литературу, показавшему стабильный характер знаний, умений, навыков и способному к их самостоятельному применению, обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности;

- оценка «отлично» ставится студенту овладевшему (показавшему блестящие результаты с незначительными недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему глубокие знания, всестороннее умение и владение навыками по всему программному материалу по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете», осваивавшему основную и дополнительную литературу, показавшему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний, приобретенных умений и навыков.

- оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему (требуется выполнение некоторой дополнительной работы или значительного объема работы, либо повтора курсы в установленном порядке, либо основание для отчисления) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть допустившему существенные проблемы в знаниях, умениях и навыках по основному программному материалу по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете», допустившему принципиальные ошибки в соответствующих ответах на экзамене, которые не позволяют ему продолжить обучение без дополнительной подготовки по данной дисциплине;

- оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично»;

- оценка «не зачтено» соответствует критериям оценки «неудовлетворительно».

5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или)

опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5. 1. Тестовые задания, необходимые для контроля знаний, умений и навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК

1.2, ПК 1.3, ПК 1.4) студентов по дисциплине «Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете»

1. История развития хозяйственного учета насчитывает (1балл): а) 6 тыс.

лет;

б) 10 тыс. лет;

в) 20 тыс. лет;

г) 9 тыс. лет.

2. Учет является (2балл):

а) элементом процесса управления;

б) функцией управления;

в) частью структуры управления. **3. Измерителями, применяемые в**

хозяйственном учете являются (1балл):

а) натуральные, трудовые и денежные;

б) натуральные, трудовые, условно-натуральные. **4.**

Видами хозяйственного учета являются (2балл):

а) оперативный, текущий, тактический;

б) оперативный, статистический, стратегический;

в) оперативный, статистический, бухгалтерский.

5. Бухгалтерский учет – это (2балл):

а) упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении;

б) формирование документированной систематизированной информации об объектах учета;

в) организованная система, состоящая из финансового и управленческого учета. **6.**

Содержанием бухгалтерского учета является (1балл):

а) его информация;

б) данные первичного, аналитического и синтетического учета;

в) его структура. **7. Функциями бухгалтерского учета**

являются (1балл):

а) контрольная, информационная, аналитическая, сплошная;

б) контрольная, информационная, аналитическая, прогностическая;

в) контрольная, информационная, аналитическая, достоверная.

8. Бухгалтерский учет как система может дифференцироваться на подсистемы (2балл):

а) первичный учет, аналитический учет;

б) финансовый учет, управленческий учет;

в) производственный учет, управленческий учет.

9. Пользователей бухгалтерской информации можно разделить на (1балл):

- а) внутренние, районные и республиканские;
- б) внутренние, российские и зарубежные;
- в) внутренние, внешние.

10. К основным принципам бухгалтерского учета относятся (2балл):

- а) денежного измерения, двойственности отражения операций;
- б) денежного измерения, стоимостной оценки активов;
- в) денежного и натурального измерения объектов.

11. Учетная политика организации должна обеспечивать требования (1балл):

- а) полноты, своевременности и яркости;
- б) полноты, своевременности, осмотрительности;
- в) полноты, ритмичности, своевременности.

12. К основным допущениям в бухгалтерском учете относятся (2балл):

- а) имущественная обособленность, непрерывность и масштабность деятельности организации;
- б) имущественная обособленность, непрерывность деятельности и временная определенность фактов хозяйственной деятельности;
- в) экономичность, достоверность данных и непрерывность деятельности.

13. Объектами бухгалтерского учета являются (1балл):

- а) внеоборотные и оборотные активы, а также обязательства организации;
- б) активы, доходы, расходы и пассивы организации;
- в) факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования, доходы и расходы организации.

14. Предметом бухгалтерского учета являются (2балл):

- а) имущество и обязательства организации;
- б) средства и источники их образования организации;
- в) содержание фактов хозяйственной жизни организации.

15. К внеоборотным активам относятся (1балл):

- а) основные средства, нематериальные активы, оборудование к установке;
- б) основные средства, нематериальные активы и комплектующие изделия;
- в) основные средства, нематериальные активы и материалы.

16. К источникам собственных средств относятся (1балл):

- а) уставной капитал, резервный капитал, долгосрочные кредиты;
- б) уставной капитал, резервный капитал, добавочный капитал;
- в) уставной капитал, фонд оплаты труда, добавочный капитал.

17. Методическими приемами бухгалтерского учета являются (1балл):

- а) документация и инвентаризация, оценка и калькуляция;
- б) документация, инвентаризация, контроль и анализ;
- в) документация, инвентаризация, счета и оборотные ведомости.

18. Бухгалтерский баланс представляет собой (1балл):

- а) чаша весов, равновесие;
- б) двухсторонняя таблица, левая часть этой таблицы – актив, правая – кредит;
- в) способ экономической группировки и обобщения информации об имуществе, обязательствах и о капитале организации в денежной оценке на определенную дату.

19. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются (1балл):

- а) главным бухгалтером организации;
- б) руководителем организации;
- в) старшим бухгалтером организации.

20. По назначению бухгалтерские документы бывают (1балл):

- а) срочные, бессрочные, несрочные;
- б) распорядительные, исполнительные, бухгалтерского оформления;
- в) распорядительные, комбинированные, накопительные.

21. Формы бухгалтерского учета следующие (2балл):

- а) журнально-ордерная, автоматизированная, простая, сложная, смешанная;
 - б) мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная;
 - в) таблично-перфокарточная, автоматизированная, компьютерная, электронная.
- 22. В бухгалтерском учете используются следующие способы исправления ошибок (1балл):**

- а) красное сторно, черное сторно, корректурный;
- б) красное сторно, дописывания, вычеркивания;
- в) красное сторно, дописывания, корректурный способ.

23. Реквизитами документов являются (1балл):

- а) показатели документов;
- б) номера документов;
- в) дата составления документа.

24. Документы по назначению подразделяются (1балл):

- а) исполнительные, директивные;
- б) исполнительные, оправдательные, распорядительные;
- в) оправдательные, бухгалтерского оформления и собственные.

25. Документооборот представляет собой (1балл):

- а) таблицу для фиксации документов;
- б) путь документов от составления до сдачи в архив;
- в) все выше перечисленное.

26. К документам по учету активов организации относятся (1балл):

- а) акты, накладные, инвентарные карточки;
- б) приказы, договора, сметы;
- в) счета-фактуры, платежные поручения.

26. К документам по учету денежных средств относятся (1балл):

- а) приходные и расходные кассовые ордера, накладные;
- б) платежные поручения, приходные и расходные кассовые ордера;
- в) все выше перечисленное.

27. К документам по учету расчетных операций относятся (1балл):

- а) счета-фактуры, товарные накладные;
- б) счета-фактуры, товарные накладные, платежные требования;
- в) накладные, акты приемки-передачи.

28. К документам по учету капитала и резервов относятся (1балл):

- а) денежные документы, акты, бухгалтерские справки;
- б) денежные документы, акты, приказы;
- в) денежные документы, акты, распоряжения.

29. К документам по учету кредитов и займов относятся (1балл):

- а) денежные документы, накладные, счета-фактуры;
- б) денежные документы, расчет бухгалтерии, бухгалтерская справка;
- в) денежные документы, акты, распоряжения.

30. К документам по учету животных на выращивании и откорме относятся (1балл):

- а) акты, справки, ведомости;
- б) акты, распоряжения, ведомости;
- в) акты, ведомости, отчеты.

5.2. Вопрос к дифференцированному зачету в устной форме, необходимые для оценки знаний и умений (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4)

1. Требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
2. Понятие первичной бухгалтерской документации.
3. Определение первичных бухгалтерских документов.
4. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа.
5. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.
6. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
7. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги.
8. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
9. Документальное оформление поступления и расхода материальнопроизводственных запасов.
10. Документальное оформление операций по движению основных средств, нематериальных активов, расчетов, обязательств, капитала и других источников.

5.3. Вопросы к индивидуальному собеседованию, необходимые для оценки знаний, умения и навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4)

1. Назовите произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
2. Назовите условия применения первичных бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
3. Как проверяется наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов?
4. Что означает формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка?
5. Как проводится группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков?
6. Кто проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов?
7. Назовите порядок организации документооборота.
8. Что означает номенклатура дел;
9. Поясните порядок занесения данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
10. Когда передаются первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и на постоянное хранение? 11. Как исправляются ошибки в первичных бухгалтерских документах?

5.4. Примерная тематика контрольных работ, необходимая для оценки знаний, умения и навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4)

1. Исторический обзор развития учета. Учет как общая, самостоятельная функция управления.
2. Общая характеристика хозяйственного учета. Измерители, применяемые в хозяйственном учете.
3. Сущность, содержание, задачи и функции бухгалтерского учета. Дифференциация бухгалтерского учета на подсистемы финансового и управленческого учета.
4. Пользователи бухгалтерской информации в рыночной экономике. основополагающие принципы бухгалтерского учета и требования, предъявляемые к нему.
5. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.
6. Понятие о бухгалтерских документах, их роль и значение.
7. Классификация документов.

8. Реквизиты и требования, предъявляемые к оформлению документов.

9. Исправление ошибок в документах и регистрах бухгалтерского учета.

10. Порядок применения первичных документов при организации учета основных средств.

11. Порядок применения первичных документов при организации учета запасов.

12. Порядок применения первичных документов при организации учета денежных средств.

13. Порядок применения первичных документов при организации учета животных на выращивании и откорме.

14. Порядок применения первичных документов при организации учета расчетных операций.

15. Порядок применения первичных документов при организации учета обязательств и капитала (источников).

5.5 Примерные темы эссе, необходимые для оценки знаний, умения и возможностей развития навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4)

Проблемная задача: научиться формулировать свое мнение и уметь его обосновать.

Главная цель – определение умения выделять, формулировать и идентифицировать основания конкретной проблемы, демонстрация навыков критического и логического мышления, владение категориально-понятийным аппаратом аудита, проявлении эрудиции. Эссе – это особый литературный и научный жанр, который (в нашем случае) предполагает размышление или комментарий от первого лица по поводу конкретной проблемы. Оно представляет собой собственную рациональную рефлексию (бук. - отражение разумом) на актуальные проблемы.

Написание эссе помогает взглянуть на конкретную проблему со стороны, дает возможность развить навыки междисциплинарного и комплексного подхода, способствует освоению системного метода.

Примерные темы эссе

1. Виды хозяйственного учета и их характеристика.
2. Связь бухгалтерского учета с другими науками.
3. Организация документооборота.
4. Порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учета.

5. Первичный учет расходов на продажу.
6. Первичный учет затрат на производство продукции.
7. Первичный учет основных средств.
8. Первичный учет запасов.
9. Первичный учет денежных средств.
10. Первичный учет расчетов.
11. Первичный учет источников финансирования (капитала и обязательств).

5.6. Типовые задачи, кейсы и задания к ним, необходимые для оценки умений и навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4) Задание 1. Составить

первичные документы:

1. Расходный кассовый ордер;
2. Приходный кассовый ордер;
3. Авансовый отчет;
4. Счет-фактура;
5. Платежное поручение;
6. Заявление на аккредитив;
7. Путевой лист (грузового автотранспорта);
8. Наряд на сдельную работу;
9. Лимитно-заборная карта на получение горючего, смазочных материалов, запасных частей, материалов и продуктов со склада;
10. Ведомость расхода кормов;
11. Требование – накладная;
12. Акт на оприходование приплода животных;
13. Журнал учета надоя молока.

УСЛОВИЯ:

1. Выдано из кассы под отчет главному бухгалтеру предприятия Арбиеву Анатолию Сергеевичу на командировочные расходы 76000 руб.

Директор предприятия – Фарниев А.Э.

Старший бухгалтер – Климов О.Ф.

Кассир – Бабочкин К.П.

Составить расходный кассовый ордер № 593 от 17 ноября 20 __ г.

2. Поступили в кассу АО «Родина» с расчетного счета в банке по чеку № 003276 через кассира Васильева И.И. деньги на хозяйственные и командировочные расходы в сумме 60000 руб.

Главный бухгалтер – Арбиев А.С.

Составить приходный кассовый ордер № 45 от 7 февраля 20 __ г.

3. К авансовому отчету инженера АО «Россия» Петренко Р.А. от 25 июля 20 __ г. приложены следующие первичные документы:

- а) железнодорожные билеты за проезд до Нижнего Новгорода и обратно – 15000 руб.;
- б) квартирные – счет гостиницы № 320 от __ июля 20 __ г. – 3000 руб.;

в) суточные за 5 дней по 1800 руб.

Отчет принят бухгалтерией 31 июля 20 __ г.

Составить авансовый отчет.

4. Поставщик – завод «Салют». Адрес – г. Пермь, Красный переулок, 134. Расчетный счет № 734268 в банке «Российский кредит». Грузоотправитель – он же.

Грузополучатель, заказчик и плательщик – АО «Родина» УР, расчетный счет № 238542 в Российском национальном банке. Отдел сбыта завода 23 января 20 __ г. отгрузил со станции запасные части для сельхозмашин на сумму 385700 руб., - в восьми ящиках по 437 кг., большой скоростью по железнодорожной накладной за № 327325.

Заказ №49 от 15 декабря 20 __ г. счет от 30 января 20 __ г. Составить счет – фактуру.

5. Плательщик – АО «Россия» Завьяловского района УР, расчетный счет в банке № 35320. Получатель – Алнашская районная «Сельхозтехника» счет в банке № 52714.

АО «Россия» перечислил за полученные минеральные удобрения 300000 руб.

Подписали документ: руководитель Лисицын Н.П., главный бухгалтер Потин А.С.

Составить платежное поручение.

6. Аккредитователь – СХПК им. Путь Ильича. Расчетный счет находится в г. Ижевске в Российском национальном коммерческом банке.

Открыть почтовый аккредитив на 3000000 руб. сроком до 1 сентября 20 __ г. в Ижевском отделении сбербанка для расчетов с машиностроительным заводом.

Платеж против счетов-фактур, без акцепта. Род товаров – токарные станки, договор №75 от 13 мая 20 __ г., станция назначения г. Ижевск.

Составить заявление на аккредитив.

7. Совхоз «Прогресс» отделение №3, машина ГАЗ-53 ММА 18, шофер Лисицын В.С. Задание шоферу: прибыть в распоряжение бригадира Морозова Х.Б. 22 ноября 20 __ г. в 8 часов. Груз – помидору соленые в бочках, взять из отделения №2 и доставить на склад №1. На обратном пути взять капусту. Шофер принял автомобиль в технически исправном состоянии. При выезде горючего было (по замеру) 35 л., при возвращении – 20 л.

Задание выполнено: сделано два рейса туда и обратно на расстояние 15 км, простоев под разгрузкой и погрузкой сверх установленной нормы не было. Машина туда и обратно была загружена полностью.

Заполнить путевой лист (грузового автомобиля).

8. Сельхозпредприятие – АО «Инмар», бригада № 1, 20 __ г., месяц май, вид оплаты – сдельная, бригадир Бибииков Г.А. 13 мая рабочие Собакин А.К., Волков З.Н., Кедров Г.А. получили наряд на распиловку 250 куб.м. леса кругляка на пилораме. Разряд 2, норма времени 35 мин., на 1 куб. м., расценка 5000 руб. за 1 куб. м.

Наряд выдал Скоморохов С.С., наряд принял Собакин А.К.

Оценка качества работы – хорошая. Выполненную работу принял бригадир Бибииков Г.А. – 29 мая. Отработано 100 нормачасов. Начислено Собакину А.К. 32000 руб. (отработано 116 часов, 14 дней). Наряд утвердил руководитель организации Козлов И.И. – 1 июля 20 __ г.

Составить наряд на сдельную работу.

9. Сельхозпредприятие АО «Россия». Разрешено выдать Васильеву М.К. для посева семена : яровой пшеницы 750 ц., кукурузы 15 ц., гороха 250 ц. Выдано 15 апреля 20 __ г. 150 ц. семян яровой пшеницы. Выдано 17 апреля 20 __ г. 50 ц. семян гороха.

Всего выдано с учетом возврата: семян яровой пшеницы 800 ц., кукурузы – 15 ц., гороха – 250 ц. Цена за 1 ц. семян: яровой пшеницы – 900 руб., кукурузы – 400 руб., гороха – 200 руб.

Руководитель предприятия - Килькин П.С., главный бухгалтер – Тюлькин Р.А. Заполнить лимитно-заборную карту на получение материалов и продуктов со склада.

10. Сельхозпредприятие - СХПК им. Путь Ильича. Дата выдачи ведомости – 30 января 20__ г.

Получатель корма – Синицын Х.А., табельный номер 17, группа животных – коровы.

Ведомость составлена за февраль 20__ г.

Лимит отпуска кормов, кг.

Показатель лимита	Сено	Силос	Отруби
На одну голову	10,0	35,0	1,0
всего	54,72	215320	6736

Количество выданных или израсходованных кормов, кг

Число месяца	Наличное поголовье	сено	силос	отруби
Остаток кормов на начало месяца	х	250	25	-
1	187	1870	6357	187
2	189	1890	6313	189
и т.д.				
Итого кормов, корм.единиц		57240	210740	5735
		26404	42150	4588

Количество кормодней – 5730

Среднемесячное поголовье – 187

Председатель колхоза: Воронцов И.К., глав. Бух. – Богов С.М.

Зоотехник – Кирилов О.П., бригадир – Ухов В.П.

Заполнить ведомость расхода кормов.

11. Сельхозпредприятие – ООО «Прогресс».

Выписано через шофера Климова З.А.: машина ГАЗ-53, инвентарный номер 53, номер ККИ 18.

Вывозка семян на поле:

Вид семян	Номенклатурный номер	Ед. изм.	Количество семян		
			затребовано	отпущено	принято
Яровая пшеница	13	ц.	750	800	800
Кукуруза	25	ц.	15	15	15
Горох	17	ц.	250	250	250

Затребовал бригадир полеводческой бригады № 3 Заян С.М.

Директор - Семячкин З.З., главный бухгалтер – Волков К.П.

Кладовщик – Лисицын В.Н.

Заполнить требование – накладную № 25.

12. В ООО «Родина» на ферме №3, где бригадир Кизинов И.Л., составлен акт № 37 от 11 апреля текущего года зоотехником Фидаровым Е.И. на оприходование приплода телят.

Животные, закрепленные за Федоровой М.С.:

Бык-производитель – кличка «Буйвол» №7

Корова – кличка «Синица» № 5060

От отела получили телку, вес 34 кг. Телке присвоен № 116, кличка «Радость», масть бурая.

Приплод приняла Федорова М.С.

Составить акт на оприходование приплода животных.

13. В ООО «Родина» на ферме № 1, отделение № 2, 15 сентября 20 __ г. надоено от закрепленных за доярками коров:

Ф.И.О. доярки	Количество обслуживаемых коров	Надоено молока, кг		
		утром	вечером	за день
Фидарова И.К.	18	110	120	
Кизинова В.С.	15	95	104	
Оказова А.Х.	20	116	114	
Лепехина Л.М.	17	103	118	

Надоенное молоко 720 кг – реализовано. На выпойку телятам израсходовано 160 кг.

Бригадир – Бондарь А.И. Заполнить

журнал надоя молока.

Задание 2. Классификация документов

Классифицировать первичные документы (задание 1) по их назначению, объему содержания, способу отражения в них операций, по месту составления.

Методические указания: составить первичные документы на бланках утвержденной формы. Их классификацию провести в следующих формах:

Классификация документов по назначению

Распорядительные	Исполнительные (оправдательные)	Бухгалтерского оформления	Комбинированные

Классификация документов по объему отражаемых в них сведениях

Первичные	Сводные

Классификация документов по способу отражаемых в них операций

Разовые	Накопительные

Классификация документов по месту составления

Внутренние	Внешние

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

Структурные элементы компетенций, отражающие уровень знаний, умений, навыков в результате освоения дисциплины, этапы формирования компетенций, виды занятий для формирования компетенций, оценочные средства сформированности компетенций приведены в карте компетенций ФОС. В соответствии с картой компетенции для проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине применяются следующие методические материалы:

Выходная промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей

оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльнорейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на экзамене.

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов. Критерии оценивания компетенций следующие:

5. Ответы имеют полные решения (80% и более с правильными результатами). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, поэтому ставится оценка

«отлично»;

6. Более 60-79% ответов имеют полные решения (с правильными результатами). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – оценка ставится «хорошо»;

7. Не менее 50-59% ответов имеют полные решения (с правильными результатами). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – оценка ставится «удовлетворительно»;

8. Менее 50% ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – оценка ставится «неудовлетворительно».

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны,

однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично». Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Критериями оценки эссе являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над эссе. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме эссе; б) соответствие содержания теме и плану эссе; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму эссе.

Оценка «отлично» выставляется если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на

рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в работе имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно» эссе представлен, но тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или эссе не представлен студентом.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка «хорошо» ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка «удовлетворительно» ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка «неудовлетворительно» ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно менее 50% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 50-59% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 60-79 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 80-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Критерии оценки доклада, сообщения - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебнопрактической, учебно-исследовательской или научной темы «Отлично». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий

(докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

«Удовлетворительно». Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«Неудовлетворительно». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

Критерии оценки собеседования. Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.:

«отлично» - ставится студенту, который полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности; «хорошо» - ставится студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности; «удовлетворительно» - ставится студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий; «неудовлетворительно» - ставится студенту, который не раскрыл основное содержание учебного материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер измененного листа	Дата внесения изменения и номер протокола	Подпись ответственного за внесение изменений
1	21-22	01.05.2020, №1	Грица
2	21-22	30.08.2021, №3	Грица
3			
4			
5			
6			