

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Экономический факультет  
Кафедра учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Тхор Е.С.

(подпись)

« 21 »

2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПЕРВИЧНЫЙ УЧЕТ»

По направлению подготовки 38.03.01 Экономика  
Профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Первичный учет» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. – 21 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Первичный учет» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 954.

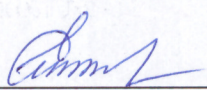
СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. экон. наук, доцент Прытченкова Э.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры учета и аудита «18» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой учета и аудита  Ефременко Е.В.  
Переутверждена: «  »    20   г., протокол №   

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета «21» 04 2023 г., протокол № 4

Председатель учебно-методической комиссии экономического факультета  Шаповалова Е.Н.

© Прытченкова Э.А., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

## **Структура и содержание дисциплины**

### **1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе**

Цель изучения дисциплины – является формирование системного представления о сущности, функциях и структуре первичных бухгалтерских документов, ознакомление с процессом создания, оформления, обработки, хранения и учета первичной бухгалтерской документации.

Задачи: изучения дисциплины «Первичный учет» является: сформировать знания о содержании первичного учета, его принципах и назначении, и об отраслевых особенностях документооборота.

сформировать умение применять накопленные знания для фиксирования и измерения фактов финансово-хозяйственной деятельности;

приобрести навыки использования информации первичного учета для правильной постановки бухгалтерского учета и обеспечения реализации его контрольной функции;

освоить знания взаимосвязи между бухгалтерскими регистрами

### **2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Первичный учет» относится к циклу дисциплин формируемых участниками образовательных отношений. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

- базовые экономические понятия;
- основы функционирования экономики;
- основы функционирования различных типов рынков.

Навыки:

- навыками поиска и сбора экономической информации;
- анализировать экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;
- проводить обработку экономических данных, связанных с профессиональными задачами.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Основы отраслевых знаний», и служит основой для освоения дисциплин «Аудит», «Бухгалтерский учет».

### **3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

| Код и наименование компетенции                                         | Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине) | Перечень планируемых результатов                                       |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ПК-1Способен применять навыки работы с первичными учётными документами | ПК-1.1. Составляет внутренние организационно-                 | Знать: нормативные документы регламентирующие ведение первичного учета |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| и на их основе<br>формировать<br>бухгалтерскую<br>(финансовую)<br>отчётность,<br>анализировать<br>числовые показатели,<br>обосновывать принятие<br>управленческих<br>решений | распорядительные<br>документы,<br>разрабатывает формы<br>первичных учётных<br>документов,<br>регистров<br>бухгалтерского<br>учёта, формы<br>бухгалтерской<br>(финансовой)<br>отчётности<br>хозяйствующих<br>субъектов различных<br>сфер экономики. | Уметь: проводить<br>первичную обработку<br>учетных первичных<br>бухгалтерских<br>документов.                                 |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    | Владеть: навыками ведения<br>регистров бухгалтерского<br>учета и на их основе<br>формировать<br>бухгалтерскую<br>отчетность. |

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                                                                                                | Объем часов (зач. ед.)                                              |                                           |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                   | Очная<br>форма                                                      | Очно-<br>заочная<br>форма                 | Заочная<br>форма                                                    |
| <b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>                                                                                             | <b>252</b><br><b>(3/4 зач. ед)</b><br><b>3/4</b><br><b>семестры</b> | <b>252</b><br><b>(3/4 зач. ед)</b>        | <b>252</b><br><b>(3/4 зач. ед)</b><br><b>3/4</b><br><b>семестры</b> |
| <b>Обязательная контактная работа (всего)</b><br><b>в том числе:</b>                                                              |                                                                     |                                           |                                                                     |
| Лекции                                                                                                                            | 34/34                                                               | 8/12                                      | 6/6                                                                 |
| Семинарские занятия                                                                                                               |                                                                     |                                           |                                                                     |
| Практические занятия                                                                                                              | 17/51                                                               | 16/20                                     | 8/2                                                                 |
| Лабораторные работы                                                                                                               | -                                                                   | -                                         | -                                                                   |
| Курсовая работа (курсовой проект)                                                                                                 | -                                                                   | -                                         | -                                                                   |
| Другие формы и методы организации образовательного процесса ( <i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i> ) | -                                                                   | -                                         | -                                                                   |
| <b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>                                                                                    | <b>57/59</b>                                                        | <b>84/112</b>                             | <b>76/84</b>                                                        |
| Форма аттестации                                                                                                                  | зачет с<br>оценкой/<br>зачет с<br>оценкой                           | зачет с<br>оценкой/<br>зачет с<br>оценкой | зачет с<br>оценкой/<br>зачет с<br>оценкой                           |

##### 4.2. Содержание разделов дисциплины

**Тема 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОМЫШЛЕННОСТЬЮ.**

Виды официальной документации. Бланки используемые на предприятиях, организация работы с документами. Организация кадрового делопроизводства. Внесение записей в документацию.

## **Тема 2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНОГО ПРОИЗВОДСТВА**

Унифицированные формы Госкомстата. Приказ об учетной политике предприятия. Регистры учета. Первичный учет готовой продукции. Наряды на работы. Карточки заказа. Технологические карты. Ведомости сводного учета расходов.

## **Тема 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА**

Первичный учет энергетического хозяйства. Первичный учет транспортного хозяйства. Первичный учет ремонтного хозяйства. Первичный учет инструментального цеха.

## **Тема 4. ПЕРВИЧНЫЙ УЧЕТ НЕОБОРОТНЫХ АКТИВОВ.**

Документальное оформление операций с основными средствами. Расчет амортизации основных средств. Документальное оформление операций с малоценными необоротными активами.

## **Тема 5. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТОВ.**

Документальное оформление безналичных и наличных расчетных операций. Документальное оформление кассовых операций. Первичный учет расчетов с подотчетными лицами.

## **Тема 6. ПЕРВИЧНЫЙ УЧЕТ ЗАПАСОВ.**

Документы по оприходованию и отпуску запасов на сторону. Документы складского учета и внутреннего перемещения запасов. Документальное оформление операций с МБП.

## **Тема 7. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.**

Первичный учет личного состава и численности работников. Учет использования рабочего времени. Первичные документы по начислению, удержанию и расчетам по заработной плате.

## **Тема 8. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

Таможенные документы. Договоры, лицензии, сертификаты подтверждающие перемещение товаров через таможенную границу. Документы предварительного контроля для подтверждения страны производителя.

### **4.3. Лекции**

| №<br>п/п  | Название темы | Объем часов    |                           |                  |
|-----------|---------------|----------------|---------------------------|------------------|
|           |               | Очная<br>форма | Очно-<br>заочная<br>форма | Заочная<br>Форма |
| 3 семестр |               |                |                           |                  |

|                  |                                                                      |           |           |           |
|------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1.               | Документирование в системе управления промышленностью.               | 8         | 2         | 1         |
| 2.               | Документальное оформление основного производства                     | 9         | 2         | 2         |
| 3.               | Организация документального оформления вспомогательного производства | 9         | 2         | 2         |
| 4.               | Первичный учет необоротных активов.                                  | 8         | 2         | 1         |
| <b>4 семестр</b> |                                                                      |           |           |           |
| 5.               | Первичные документы учета денежных средств и расчетов.               | 8         | 3         | 1         |
| 6.               | Первичный учет запасов.                                              | 9         | 3         | 2         |
| 7.               | Первичные документы по учету труда и заработной платы.               | 9         | 3         | 2         |
| 8.               | Первичные документы внешнеэкономической деятельности.                | 8         | 3         | 1         |
| <b>Итого:</b>    |                                                                      | <b>68</b> | <b>20</b> | <b>12</b> |

#### 4.4. Практические (семинарские) занятия

| №<br>п/п  | Название темы                                                        | Объем часов    |                           |                  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|------------------|
|           |                                                                      | Очная<br>форма | Очно-<br>заочная<br>форма | Заочная<br>Форма |
| 3 семестр |                                                                      |                |                           |                  |
| 1.        | Документирование в системе управления промышленностью.               | 8              | 4                         | 2                |
| 2.        | Документальное оформление основного производства                     | 9              | 4                         | 2                |
| 3.        | Организация документального оформления вспомогательного производства | 9              | 4                         | 2                |
| 4.        | Первичный учет необоротных активов.                                  | 8              | 4                         | 2                |
| 4 семестр |                                                                      |                |                           |                  |
| 5.        | Первичные документы учета денежных средств и расчетов.               | 8              | 5                         | 1                |
| 6.        | Первичный учет запасов.                                              | 9              | 5                         | -                |
| 7.        | Первичные документы по учету труда и заработной платы.               | 9              | 5                         | 1                |
| 8.        | Первичные документы внешнеэкономической деятельности.                | 8              | 5                         | -                |
| Итого:    |                                                                      | 68             | 36                        | 10               |

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

| №<br>п/п  | Название темы                                                        | Объем часов    |                           |                  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|------------------|
|           |                                                                      | Очная<br>форма | Очно-<br>заочная<br>форма | Заочная<br>Форма |
| 3 семестр |                                                                      |                |                           |                  |
| 1.        | Документирование в системе управления промышленностью.               | 16             | 12                        | 20               |
| 2.        | Документальное оформление основного производства                     | 16             | 12                        | 18               |
| 3.        | Организация документального оформления вспомогательного производства | 14             | 12                        | 20               |
| 4.        | Первичный учет необоротных активов.                                  | 11             | 6                         | 18               |
| 4 семестр |                                                                      |                |                           |                  |
| 5.        | Первичные документы учета денежных средств и расчетов.               | 16             | 28                        | 22               |
| 6.        | Первичный учет запасов.                                              | 16             | 28                        | 20               |
| 7.        | Первичные документы по учету труда и заработной платы.               | 14             | 28                        | 22               |
| 8.        | Первичные документы внешнеэкономической деятельности.                | 13             | 28                        | 20               |
| Итого:    |                                                                      | 116            | 196                       | 160              |

**4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Первичный учет» не предполагаются учебным планом.**

#### 5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология проведения учебной дискуссии), развивающих традиционных образовательных технологий.

#### 6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений);  
контрольные работы;  
рефераты;  
тесты.

Промежуточная аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета с оценкой (включает в себя ответы на теоретические вопросы). Студенты, выполнившие 75% текущих и

контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой оценки «отлично».

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

| Шкала оценивания        | Характеристика знания предмета и ответов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| отлично (5)             | Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. |
| хорошо (4)              | Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.                                      |
| удовлетворительно (3)   | Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.                                    |
| неудовлетворительно (2) | Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.                           |

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература:**

1. Бабаев Ю.А., Бухгалтерский учет : учебник / под ред. Ю.А. Бабаева - М. : Проспект, 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-392-28278-4 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392282784.html>
2. Медведев М.Ю., Идеи и прозрения русской бухгалтерии / М.Ю. Медведев - М. : ДМК Пресс, 2018. - 203 с. - ISBN 978-5-93700-049-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785937000491.html>

#### **б) дополнительная литература:**

1. Пушкарева, В.М. История финансовой мысли и политики налогов [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.М. Пушкарева, Москва: ИНФРА-М, - Вузовский Учебник, 2015. – 256 с. –режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=147342>

2. Сигидов, Ю.И., Рыбьянцева, М.С. История бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.С. Рыбьянцева, Москва: ИНФРА-М, - 2016. – 160 с. – режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=143336>

3. Шитов, В.Н. История финансов России [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Н. Шитов — Москва : КноРус, 2013. — 156 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/914310>

4. Соколов Я. В. История бухгалтерского учёта [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учёт, анализ и аудит" / Я. В. Соколов, В. Я. Соколов. - М. : Финансы и кредит, 2004. - 272 с.

#### **в) методические рекомендации:**

1. Методические указания к самостоятельной работе студентов по дисциплине «Первичный учет» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика [Электронный ресурс] / сост. Э. А. Прытченкова. - Луганск : ЛНУ им. В. Даля, 2021. - 16 с.

2. Конспект лекций по дисциплине «Первичный учет» [Электронный ресурс] : для студентов направления подготовки 38.03.01 – «Экономика» / сост. Е. Н. Терешонок. - Луганск : ВЛУ им. В. Даля, 2017. - 110 с.

#### **г) интернет-ресурсы:**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

#### **Электронные библиотечные системы и ресурсы**

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

**Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

#### **8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины «Первичный учет» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

| Функциональное назначение | Бесплатное программное обеспечение    | Ссылки                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Офисный пакет             | Libre Office 6.3.1                    | <a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a><br><a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>                                                              |
| Операционная система      | UBUNTU 19.04                          | <a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a><br><a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>                                                                                          |
| Браузер                   | Firefox Mozilla                       | <a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>                                                                                                                                                   |
| Браузер                   | Opera                                 | <a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>                                                                                                                                                                                   |
| Почтовый клиент           | Mozilla Thunderbird                   | <a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>                                                                                                                                                 |
| Файл-менеджер             | Far Manager                           | <a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>                                                                                                                                               |
| Архиватор                 | 7Zip                                  | <a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>                                                                                                                                                                                 |
| Графический редактор      | GIMP (GNU Image Manipulation Program) | <a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a><br><a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a><br><a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a> |
| Редактор PDF              | PDFCreator                            | <a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>                                                                                                                                                       |
| Аудиоплеер                | VLC                                   | <a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>                                                                                                                                                                   |

## 9. Оценочные средства по дисциплине

### Паспорт

#### оценочных средств по учебной дисциплине

#### «Первичный учет»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

| № п/п | Код контролируемой Компетенции | Формулировка контролируемой компетенции | Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине) | Контролируемые темы учебной дисциплины, практики | Этапы формирования (семестр изучения) |
|-------|--------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.    | ПК-1                           | Способен применять навыки работы с      | ПК-1.1. Составляет внутренние                                 | Тема 1                                           | 3                                     |
|       |                                |                                         |                                                               | Тема 2                                           | 3                                     |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |                            |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|
|  |  | первичными<br>учётными<br>документами и<br>на их основе<br>формировать<br>бухгалтерскую<br>(финансовую)<br>отчётность,<br>анализировать<br>числовые<br>показатели,<br>обосновывать<br>принятие<br>управленческих<br>решений | организационно-<br>распорядительные<br>документы,<br>разрабатывает<br>формы первичных<br>учётных<br>документов,<br>регистров<br>бухгалтерского<br>учёта, формы<br>бухгалтерской<br>(финансовой)<br>отчётности<br>хозяйствующих<br>субъектов<br>различных сфер<br>экономики. | Тема 3<br>Тема 4<br>Тема 5<br>Тема 6<br>Тема 7<br>Тема 8 | 3<br>3<br>4<br>4<br>4<br>4 |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал  
оценивания**

| №<br>п/п | Код<br>контролируемой<br>компетенции | Индикаторы<br>достижений<br>компетенции<br>(по<br>реализуемой<br>дисциплине) | Перечень<br>планируемых<br>результатов                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Контролируемые<br>темы учебной<br>дисциплины                                 | Наименование<br>оценочного<br>средства                                                                          |
|----------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | ПК-1                                 | ПК-1.1                                                                       | Знать: базовые<br>инструментальные<br>средства<br>необходимые для<br>обработки<br>экономических<br>данных.<br><br>Уметь: проводить<br>обработку<br>экономических<br>данных, связанные с<br>профессиональной<br>задачей.<br><br>Владеть:<br>методами выбора<br>инструментальных<br>средств для<br>обработки<br>экономических<br>данных | Тема 1<br>Тема 2<br>Тема 3<br>Тема 4<br>Тема 5<br>Тема 6<br>Тема 7<br>Тема 8 | Вопросы для<br>обсуждения (в<br>виде докладов и<br>сообщений),<br>тесты,<br>рефераты,<br>контрольные<br>работы. |

**Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях  
(в виде докладов, рефератов и сообщений)**

1. Формы первичных документов.
2. Обязательные реквизиты учетных документов.
3. Классификация бухгалтерских документов по существу.
4. Классификация бухгалтерских документов по видам учета.
5. Классификация бухгалтерских документов по срокам хранения.
6. Регистры бухгалтерского учета.
7. Исправление ошибок в бухгалтерских документах.
8. Обработка документов в бухгалтерии.
9. Документооборот.
10. Номенклатура дел.
11. Хранение документов на предприятии.
12. Восстановление документов.
13. Бланки строгой отчетности.
14. Первичные документы по учету основных средств.
15. Первичные документы по учету денежных средств в кассе.
16. Первичные документы по учету безналичных расчетов.
17. Сдача наличной выручки в банк.
18. Инвентаризация кассы.
19. Документация учета расчетов с подотчетными лицами.
20. Документальное оформление наличных расчетных операций.
21. Расчетные квитанции при возврате покупателю денег.
22. Первичные документы по учету запасов.
23. Документы по оприходованию и отпуску запасов на сторону.
24. Налоговая накладная.
25. Документы складского учета запасов.
26. Документальное оформление операций с МБП.
27. Документы учета личного состава и численности работников.
28. Учет использования рабочего времени.
29. Первичные документы по учету и начислению заработной платы.
30. Первичные документы по учету отпусков и больничных.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, реферат, сообщение»

| Шкала оценивания<br>(интервал баллов) | Критерий оценивания                                                                                  |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                     | Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую |

|   |                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)                                                                                |
| 4 | Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)              |
| 3 | Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.) |
| 2 | Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)                                                                      |

### **Вопросы к контрольным работам**

1. Опишите Акт на внутреннее перемещение основных средств.
2. Заполните инвентарную карточку учета основных средств
3. Перечислите основные документы по учету личного состава предприятия.
4. Опишите табель использования рабочего времени.
5. Что представляет собой форма расчета амортизации основных средств
6. Как на предприятии учитывается время сверхурочных работ?
7. Составьте Приказ о приеме на работу.
8. Разработайте График документооборота.
9. Опишите приказ об учетной политике предприятия.
10. Виды и назначение регистров учета.
11. Первичный учет готовой продукции.
12. Опишите порядок ведения Книги учета расчетных операций.
13. Назначение технологических карт.
14. Ведомости сводного учета расходов.
15. Организация документального оформления вспомогательного производства.
16. Составьте расчет амортизации основных средств.
17. Описать методику заполнения путевого листа по служебному легковому автомобилю.
18. Заполнить документы по оприходованию запасов на склад.
19. Описать и заполнить документы складского учета при оприходовании материалов.
20. Опишите документы на внутреннее перемещение сырья.
21. Опишите первичные документы по учету использования рабочего времени.

- 22.Опишите процесс ведения табельного учета в цехах (участках)
- 23.Организации работы с документами в бухгалтерии.
- 24.Документальное оформление операций с МБП.
- 25.Отражение в первичных документах операций по учету труда и заработной платы.
- 26.Карточки учета личного состава.
- 27.Карточка учета движения основных средств.
- 28.Первичный учет расчетов с подотчетными лицами.
- 29.Первичные документы по учету производства.
- 30.Специфика первичных документов по учету горюче-смазочных материалов.
- 31.Методика проведения и документальное оформление инвентаризации активов предприятия.
- 32.Документальное оформление операций с малоценными необоротными активами.
- 33.Особенность первичного учета денежных средств.
- 34.Документальное оформление безналичных и наличных расчетных операций.
- 35.Первичный учет материальных запасов.
- 36.Документальное оформление операций с основными средствами.
- 37.Документальное оформление нематериальных активов.
- 38.Организация кадрового делопроизводства.
- 39.Порядок разработки и ведение номенклатуры дел в бухгалтерии.
- 40.Первичные документы по начислению и удержанию заработной платы.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству  
промежуточный контрольные работы**

| Шкала оценивания<br>(интервал баллов) | Критерий оценивания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| отлично (5)                           | Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. |
| хорошо (4)                            | Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.                                      |
| удовлетворительно (3)                 | Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет                                                                                                                                         |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.                                                                                                                                                                                                                             |
| неудовлетворительно (2) | Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы |

### Тест

1. Первичные документы по учету безналичных расчетов.
  - а) платежное поручение;
  - б) кассовый ордер;
  - в) чек.
2. Первичные документы по учету запасов:
  - а) акт о приемке материалов;
  - б) требование-накладная М - 11;
  - в) инвентарная книга ОС - 66.
3. Номенклатура дел это:
  - а) протоколы заседаний правления организации;
  - б) описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
  - в) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации.
4. Первичные документы по учету и начислению заработной платы.
  - а) личная карточка работника Т-2;
  - б) штатное расписание;
  - в) табель учета рабочего времени Т-12.
5. Документы складского учета запасов:
  - а) учет материалов М-17;
  - б) МОЛ 1;
  - в) журнал МХ-2.
6. Инвентаризация кассы оформляется документами:
  - а) актом инвентаризации ИНВ-15;
  - б) акт инвентаризации ИНВ-1;
  - в) акт инвентаризации ИНВ-10.
7. Документальное оформление операций с МБП.
  - а) акт МБ-8;
  - б) карточка учета МБ-2;
  - в) приходный ордер М-4.
8. Какой способ исправления ошибок в первичной документации не является надежным:
  - а) выставить новый экземпляр с правильными данными и указать в нем дату и номер исправления;
  - б) исправить документ вручную, зачеркнув неверные данные и вписав верные;

в) заменить неправильный документ на правильный, а первоначальный выбросить.

9. Документооборот это:

а) формирование дел по отдельному участку учета;

б) непрерывное движение документов в организации с момента получения до сдачи в архив;

в) обмен документами между сотрудниками.

10. Обязателен ли акт выполненных работ при аренде помещения:

а) строго обязателен;

б) да;

в) нет, достаточно договора.

11. В бухгалтерию первичный документ сдается в момент совершения хозяйственной операции или, если это не представляется возможным, — непосредственно после его окончания и является первым свидетельством произошедших фактов, так ли это:

а) нет;

б) да;

в) отчасти.

12. Классификация бухгалтерских документов по срокам хранения:

а) менее 10 лет;

б) 75 лет;

в) 3 года.

13 Допустимы ли исправления в кассовых документах:

а) нет;

б) да;

в) в редких случаях.

14. Инвентарная карточка учета основных средств:

а) Т-13;

б) ОС-6;

в) М-11.

15. Допустимы ли в первичной документации незначительные погрешности:

а) да, если они не мешают инспекторам определить продавца, покупателя, количество товара, его стоимость;

б) нет;

в) да.

16. Необходим ли акт оказанных услуг при лизинге:

а) нет;

б) да;

в) в особых случаях.

17. Акт на демонтаж оборудования:

а) ОС-3;

б) ОС-2;

в) ОС-16.

18. Приказ о приеме на работу:

- а) Т-1;
  - б) ОС-1;
  - в) ОС-6
19. Акт приема-передачи поступивших основных средств:
- а) ОС-4б;
  - б) ОС- 6б;
  - в) ОС-1.
20. Первичные документы по учету материалов:
- а) М-7;
  - б) ОС-6а;
  - в) М-17.
21. По юридической силе документы различают:
- а) ручного заполнения;
  - б) подлинные;
  - в) подложные документы.
22. Можно ли отнести к расчетным следующие документы:
- а) товарные накладные форма ТОРГ-12;
  - б) счета-фактуры;
  - в) товарно-транспортные накладные.
23. Документы классифицируются:
- а) по степени фиксации;
  - б) содержанию;
  - в) степени сложности.
24. К учетным регистрам относятся такие документы как:
- а) оборотная ведомость движения материалов по номенклатурным номерам в разрезе складов;
  - б) ведомость расхода материалов по заказам, сериям, переделам, другим калькуляционным единицам;
  - в) больничные листы работников предприятия.
25. По содержанию документы подразделяются на:
- а) организационно-распорядительные;
  - б) финансово-расчетные;
  - в) первичные.
26. Организационные документы
- а) Устав предприятия.
  - б) Приходный кассовый ордер;
  - в) Учредительный договор
27. Сроки хранения кадровых документов личных карточек сотрудников:
- а) пока не уволится;
  - б) 50 лет;
  - в) 10 лет.
28. Регистры бухгалтерского учета:
- а) Журналы-ордера;
  - б) оборотные ведомости;

в) инвентарные карточки.

29. Обязательные реквизиты учетных документов.

а) наименование документа;

б) порядковый номер;

в) шифр документа.

30. Способы уничтожения первичной бухгалтерской документации срок хранения которой истек:

а) сжигание;

б) сдать в переработку вторсырья;

в) уничтожить с помощью shreddera.

#### Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

| Шкала оценивания<br>(интервал баллов) | Критерий оценивания                                                                       |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                     | Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% )                    |
| 4                                     | Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% )                     |
| 3                                     | Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% )                      |
| 2                                     | Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% ) |

#### Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

##### Теоретические вопросы

1. Документирование в системе управления промышленностью.
2. Виды официальной документации.
3. Бланки используемые на предприятиях, в организациях. Работа с документами.
4. Организация кадрового делопроизводства.
5. Внесение исправительных записей в документацию.
6. Документальное оформление основного производства.
7. Унифицированные формы Госкомстата.
8. Классификация бухгалтерских документов по срокам хранения.
9. Регистры учета.
10. Первичный учет готовой продукции.
11. Наряды на работы.
12. Карточки заказа.
13. Технологические карты.
14. Ведомости сводного учета расходов.
15. Организация документального оформления вспомогательного производства.

16. Первичный учет энергетического хозяйства.
17. Первичный учет транспортного хозяйства.
18. Первичный учет ремонтного хозяйства.
19. Первичный учет инструментального цеха.
20. Первичный учет необоротных активов.
21. Документальное оформление операций с основными средствами.
22. Классификация первичных бухгалтерских документов по существу.
23. Документальное оформление операций с малоценными необоротными активами.
24. Первичные документы учета денежных средств и расчетов.
25. Документальное оформление безналичных и наличных расчетных операций.
26. Строение инвентаризационных актов.
27. Первичный учет расчетов с подотчетными лицами.
28. Сопроводительные документы при отгрузке готовой продукции покупателям.
29. Хранение документов в архиве предприятия.
30. Документы складского учета и внутреннего перемещения запасов.
31. Документальное оформление операций с МБП.
32. Учет движения бланков доверенностей.
33. Первичный учет личного состава и численности работников.
34. Учет использования рабочего времени.
35. Первичные документы по начислению, удержанию и расчетам по заработной плате.
36. Утеря, уничтожение или порча первичных документов.
37. Оформление таможенных операций. Ведение первичной документации.
38. Договоры, лицензии, сертификаты подтверждающие перемещение товаров через таможенную границу.
39. Документы предварительного контроля для подтверждения страны производителя.
40. Документальное оформление кассовых операций.
41. Дать характеристику распорядительным документам.
42. Исправление ошибок в первичных документах.
43. Классификация первичных документов по видам учета.
44. Приказ об учетной политике предприятия.
45. Виды классификаций первичных бухгалтерских документов.
46. Первичные документы по учету труда и заработной платы.
47. Документы по оприходованию и отпуску запасов на сторону.
48. Первичные документы внешнеэкономической деятельности.
49. Первичный учет валютных операций.
50. Классификация документов по способу отражения операций.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (зачет с оценкой)

| Шкала оценивания<br>(интервал баллов) | Критерий оценивания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| отлично (5)                           | Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. |
| хорошо (4)                            | Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.                                      |
| удовлетворительно (3)                 | Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.                                    |
| неудовлетворительно (2)               | Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы                            |

### Лист изменений и дополнений

| №<br>п/п | Виды дополнений и<br>изменений | Дата и номер протокола<br>заседания кафедры<br>(кафедр), на котором<br>были рассмотрены и<br>одобрены изменения и<br>дополнения | Подпись (с<br>расшифровкой)<br>заведующего кафедрой<br>(заведующих кафедрами) |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                |                                                                                                                                 |                                                                               |
|          |                                |                                                                                                                                 |                                                                               |
|          |                                |                                                                                                                                 |                                                                               |
|          |                                |                                                                                                                                 |                                                                               |