

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2023 14:50:38  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4f4e2ad10f95100

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

Толкаченко С.Ю.

«20» апреля 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## Практикум по бухгалтерскому документообороту

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки

**«Экономика предприятий и организаций»**

Для студентов очной и заочной формы обучения

Составитель:

Ст.преподаватель Крутикова С.В.

Тверь, 2022

## **I. Аннотация**

**1.** Учебная дисциплина «Практикум по бухгалтерскому документообороту» относится к дисциплинам по выбору.

Изучением дисциплины является понимание того, что в настоящее время актуальность отправки налоговых и бухгалтерских отчетов по средствам телекоммуникационной связи (ТКС) растет и активно поддерживается контролирующими органами. Также, Министерством финансов РФ ведется усиленная работа по регламентированию обмена первичными бухгалтерскими документами (а также счетами-фактурами) в электронном виде.

Сотрудники современных организаций постоянно решают ряд задач, связанных с электронным бухгалтерским оборотом, таких как:

- отправка бухгалтерской и налоговой отчетности в государственные органы;
- проведение юридически значимого обмена первичными документами между организациями по ТКС;
- проведение юридически значимого обмена документами согласования между организациями по ТКС;
- ведение электронного архива документов;
- контроль функционала и распределения рабочего времени сотрудников организации.

Дисциплина «Практикум по бухгалтерскому документообороту» включает в себя теоретическую базу и практические занятия, необходимые как для решения вышеперечисленных задач, так и в целом для работы в современных программах обмена и хранения информации.

### **2. Цель и задачи дисциплины:**

*Цель дисциплины* – формирование у студентов комплексного представления о назначении, структуре, работе систем электронного документооборота и практических навыков их использования, а также составление первичных документов.

*Задачи дисциплины:*

А) формирование у студентов знаний:

- нормативной и законодательной базы, регламентирующей Бухгалтерский документооборот;
- функциональных возможностей электронного документооборота;
- схемы построения системы сдачи отчетности;

Б) приобретение навыков практического применения программного обеспечения:

- для решения задач электронного документооборота;
- для формирования и отправки отчетности.

### **3. Место дисциплины в структуре ООП**

Учебная дисциплина «Практикум по бухгалтерскому документообороту» относится к вариативной части учебного плана к дисциплинам по выбору.

При освоении данной дисциплины необходимо знание основ таких учебных дисциплин как: «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет, ч1», «Бухгалтерский финансовый учет, ч2», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Налоги и налогообложение», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету, ч1», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету, ч2», и др., что обобщает полученные навыки и знания по вышеуказанным предметам, позволяет практически опробовать свои силы, приобрести первоначальный опыт работы.

#### 4. Объем дисциплины:

Для очной формы обучения (набор 2019, 2020 года): 5 зачетных единиц, 180 академических часов, **в том числе контактная работа:** лекции 18 часов, практические занятия 36 часов, **самостоятельная работа:** 99 часов, **контроль:** 27 часов.

Для заочной формы обучения – нормативный срок обучения (набор 2018, 2019, 2020 года): 5 зачетных единицы, 180 академических часов, **в том числе контактная работа:** лекции 4 часов, практические занятия 20 часов, **самостоятельная работа:** 147 часов, **контроль:** 9 часов.

Для заочной формы обучения – ускоренная форма обучения (набор 2019, 2020 года): 5 зачетных единиц, 180 академических часа, **в том числе контактная работа:** лекции 4 часов, практические занятия 10 часов, **самостоятельная работа:** 157 часов, **контроль:** 9 часов.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5 Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления организацией;</li> <li>– приемами составления бухгалтерских документов и бухгалтерской отчетности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и осуществлять бухгалтерский учет в организациях всех форм собственности;</li> </ul>

<p>различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контролировать соблюдение законности при использовании денежных, материальных и финансовых ресурсов;</li> <li><b>Знать:</b></li> <li>– нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета в организации;</li> <li>– прогрессивные формы и методы ведения учета в организациях различных организационно-правовых форм (систему сбора, обработки подготовки информации);</li> <li>– первичную документацию и регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации.</li> </ul>
--	---

## 6. Форма итогового контроля – экзамен.

## 7. Язык преподавания русский.

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

### 1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)	Контроль
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия		
ТЕМА 1: Нормативная база, регламентирующая Бухгалтерский документооборот в РФ.	24	2	4	14	4
ТЕМА 2: Документы в бухгалтерском учете и их классификация	26	4	6	12	4
ТЕМА 3: Первичная документация	26	2	6	14	4
ТЕМА 4: Учетные регистры	27	2	6	15	4

ТЕМА 5: Концепция электронного документооборота, его преимущества.	22	2	4	12	4
ТЕМА 6: Классификация электронного документооборота: - Электронная отчетность, - Внешний Бухгалтерский документооборот, - Внутренний Бухгалтерский документооборот,	30	4	6	16	4
ТЕМА 7: Дополнительные возможности систем электронного документооборота: - Налоговый календарь - Нормативная справка - Помощь бухгалтеру - Отчетность в банк - Проверка и анализ отчетности	25	2	4	16	3
<b>ИТОГО</b>	<b>180</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>99</b>	<b>27</b>

## 2. Для студентов заочной формы обучения

### Нормативный срок обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоя тельная работа (час.)	Контроль
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия		
ТЕМА 1: Нормативная база, регламентирующая Бухгалтерский документооборот в РФ.	25		2	22	1

ТЕМА 2: Документы в бухгалтерском учете и их классификация	27	1	3	21	2
ТЕМА 3: Первичная документация	25		3	21	1
ТЕМА 4: Учетные регистры	26	1	3	21	1
ТЕМА 5: Концепция электронного документооборота его преимущества.	26	1	3	21	1
ТЕМА 6: Классификация электронного документооборота: - Электронная отчетность, - Внешний Бухгалтерский документооборот, - Внутренний Бухгалтерский документооборот	26		3	21	2
ТЕМА 7: Дополнительные возможности систем электронного документооборота: - Налоговый календарь - Нормативная справка - Помощь бухгалтеру - Отчетность в банк - Проверка и анализ отчетности	25	1	3	20	1
ИТОГО	180	4	20	147	9

### Ускоренная форма обучения

Учебная программа –	Всего	Контактная работа (час.)	Самостоя	Контроль
---------------------	-------	--------------------------	----------	----------

наименование разделов и тем	(час.)	Лекции	Практические (лабораторные) занятия	тельная работа (час.)	
ТЕМА 1: Нормативная база, регламентирующая Бухгалтерский документооборот в РФ.	25		1	23	1
ТЕМА 2: Документы в бухгалтерском учете и их классификация	27	1	2	22	2
ТЕМА 3: Первичная документация	25		2	22	1
ТЕМА 4: Учетные регистры	26	1	1	23	1
ТЕМА 5: Концепция электронного документооборота его преимущества.	26	1	1	23	1
ТЕМА 6: Классификация электронного документооборота: - Электронная отчетность, - Внешний Бухгалтерский документооборот, - Внутренний Бухгалтерский документооборот,	26		2	22	2

ТЕМА 7: Дополнительные возможности систем электронного документооборота: - Налоговый календарь - Нормативная справка - Помощь бухгалтеру - Отчетность в банк - Проверка и анализ отчетности	25	1	1	22	1
ИТОГО	180	4	10	157	9

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

- планы практических занятий и методические рекомендации к ним;
- тематика рефератов и методические рекомендации по их написанию;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

### **IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Контроль сформированности компетенции осуществляется также с помощью оценочных средств на основе критериев, которые разрабатываются с целью выявления соответствия этапов освоения компетенции планируемым результатам обучения

**Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции** способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5)

Этапами и механизмами формирования компетенций при изучении данной дисциплины являются:

- изучение основной литературы (понимание),
- выполнение практических заданий (приобретение навыков),
- изучение дополнительной литературы (углубленной понимание),
- подготовка к экзамену, сдача экзамена (контроль).

Этап	Типовые контрольные задания	Показатели и
------	-----------------------------	--------------



формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Второй владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеть методикой ведения бухгалтерского учета;</li> <li>– приемами составления бухгалтерских документов;</li> </ul>	
Второй уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать учетную политику организации, оформлять первичные документы;</li> </ul> <p><b>Задание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета;</li> <li>– отразить операции и результаты расчетов в регистрах бухгалтерского учета.</li> </ul> <p><i>При решении сквозной задачи на занятии предусмотрено:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с содержанием нормативных актов и иных документов по бухгалтерскому учету;</li> <li>– обеспечение возможности просмотра документов, относящихся к конкретной хозяйственной операции, на основании которых отражается операция по счетам или в документе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Имеется полное решение, включающее правильный ответ – 5 баллов</i></li> <li>• <i>решение недостаточно обосновано – 3 балла</i></li> <li>• <i>дано неверное решение – 0 баллов</i></li> </ul>
Второй знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные законодательные и нормативные материалы по регулированию бухгалтерского финансового и налогового учета</li> <li>– первичную и сводную учетную документацию, учетные регистры</li> <li>– функциональные возможности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Тема раскрыта с опорой на соответствующие нормативные положения – 3 балла</i></li> <li>• <i>Хозяйственные факты и примеры в полном объеме</i></li> </ul>

	<p>электронного документооборота;  – схемы построения системы сдачи отчетности;</p> <p><u>Написание реферата</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация работы с документами в бухгалтерии организации.</li> <li>2. Регистрация документов как ключевой этап работы с документами.</li> <li>3. Организация работы с документами.</li> <li>4. Организация электронного документооборота в коммерческой организации.</li> <li>5. Учетная политика организации.</li> <li>6. Документальное оформление хозяйственных фактов по учету производственных запасов.</li> <li>7. Документальное оформление хозяйственных фактов по учету основных средств.</li> <li>8. Документальное оформление хозяйственных фактов по учету готовой продукции и её продажи.</li> <li>9. Документальное оформление хозяйственных фактов по учету труда и его оплаты.</li> </ol>	<p><i>обосновывают выводы – 2 балла</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла операции – 1 балл</i></li> <li>• <i>Допущены фактические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов</i></li> <li>• <i>Оригинальность текста составляет свыше 75% - 3 балла</i></li> <li>• <i>Оригинальность текста составляет 50-74 % - 2 балла</i></li> <li>• <i>Оригинальность текста составляет 25-49 % - 1 балл</i></li> <li>• <i>Оригинальность текста составляет менее 25% - 0 баллов</i></li> <li>• <i>реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 1 балл</i></li> <li>• <i>Отражение в плане ключевых аспектов темы – 2 балла;</i></li> <li>• <i>Фрагментарное отражение ключевых аспектов</i></li> </ul>
--	--	---

		<p><i>темы – 1 балл;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Полное соответствие содержания теме – 2 балла;</i></li> <li>• <i>Частичное соответствие содержания теме – 1 балла;</i></li> <li>• <i>Все представленные выводы обоснованы – 2 балла;</i></li> <li>• <i>Аргументирована часть выводов – 1 балл.</i></li> <li>• <i>Верно оформлены ссылки на используемую литературу – 1 балл</i></li> <li>• <i>Соблюдены правила орфографической, пунктуационной, стилистической культуры – 1 балл;</i></li> <li>• <i>Соблюдены требования к объёму реферата – 1 балл.</i></li> </ul>
--	--	---

**V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

*а) Основная литература:*

1. Бобошко В. И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019.— 143 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52496.html>.— ЭБС «IPRbooks»

*б) Дополнительная литература:*

Практикум по бухгалтерскому финансовому учету : учебное пособие. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. - 140 с. -

## **VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)**

### 1. Перечень доступных для ТвГУ информационных ресурсов:

- Доступ к Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU;
- Доступ к информационно-правовой системе ФСО России "Эталонный банк данных правовой информации "Законодательство России";
- Доступ к справочно - правовой системе "КонсультантПлюс";
- Коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- Доступ к Электронной библиотеке диссертаций РГБ;
- Доступ к базе данных ПОЛПРЕД;
- Доступ к ресурсам АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров);
- Доступ к базам данных Всемирного Банка (The World Bank): World Development Indicators (WDI), Global Development Finance (GDF), Africa Development Indicators (ADI), Global Economic Monitor (GEM).

### 2. Имеется доступ к системам:

- Вопросы государственного и муниципального управления <http://ecsosman.hse.ru/>
- «Архив научных журналов» (создана Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)) (<http://archive.neicon.ru/xmlui/>)

### 2. ТвГУ имеет подписку на коллекцию из 331 российских журналов в полнотекстовом электронном виде, в том числе:

- Вопросы статистики
- Вопросы экономики
- Государство и право
- Деньги и кредит
- Известия Российской академии наук
- Теория и системы управления
- Маркетинг и маркетинговые исследования
- Мировая экономика и международные отношения
- Финансы и кредит.

### 3. В ТвГУ поступают журналы в бумажном виде:

- Вестник банка России 2011-2017
- Статистический бюллетень банка России 2010-2016
- Эффективное антикризисное управление 2010-2016.

## **VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Примечание: в указанных заданиях на самостоятельную работу студентов срок выполнения указан для студентов очной формы обучения.

Для студентов заочной формы обучения и по сокращенной программе обучения сроком выполнения задания является предстоящая сессия.

### ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Неделя обучения	Тема лабораторного занятия	Реализуемые мероприятия
1	ТЕМА 1: Нормативная база, регламентирующая Бухгалтерский документооборот в РФ.	Устный опрос по нормативно-правовым актам
2		Защита рефератов
3	ТЕМА 2: Документы в бухгалтерском учете и их классификация	Практическое занятие по поиску документов в Системе Главбух
4		Решение ситуационных задач
5		Защита рефератов
6	ТЕМА 3: Первичная документация	Устный опрос по теме 1
7		Защита рефератов
8		Решение ситуационных задач
9	ТЕМА 4: Учетные регистры	Письменная работа по нормативно-правовым актам
10		Устный опрос по теме 2
11		Защита рефератов
12	ТЕМА 5: Концепция электронного документооборота его преимущества.	Устный опрос по теме 3
13		Решение ситуационных задач
14	ТЕМА 6: Классификация электронного документооборота: - Электронная отчетность, - Внешний Бухгалтерский документооборот, - Внутренний Бухгалтерский документооборот,	Устный опрос по теме 4,5
15		Защита рефератов
16	ТЕМА 7:	Решение ситуационных задач

17	Дополнительные возможности систем электронного документооборота:	Устный опрос по теме 6
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Налоговый календарь</li> <li>- Нормативная справка</li> <li>- Помощь бухгалтеру</li> <li>- Отчетность в банк</li> <li>- Проверка и анализ отчетности</li> </ul>	Устный опрос по теме 7

### **Методические рекомендации по написанию реферата**

Реферат (от латинского «докладывать», «сообщать») представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление содержания;
- написание текста работы и ее оформление;
- устное изложение реферата.

Темы рефератов должны охватывать дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции юридической практики, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. Содержание реферата должно быть составлено таким образом, чтобы оно раскрывало название работы.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и

заклучения, где формируются выводы, оценки, предложения.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять термины, свойственные науке конституционного права, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Работа может быть представлена к защите в рукописном или печатном виде. Ее объем должен составлять 10-15 страниц Times New Roman, размер 14, интервал 1,5, поля 2,5 см со всех сторон.

На титульном листе студент указывает название университета, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, а в самом конце — дату написания работы и личную подпись.

Особое внимание следует уделить оформлению научно-справочного аппарата и прежде всего подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата или соответствующее положение. Для статей из журналов, сборников указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, затем название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска). При ссылке на газетную статью кроме названия и года издания указывают дату. Оформляя нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений. При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт. Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, практическом занятии. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7—10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

### **Темы рефератов**

1. Организация работы с документами в бухгалтерии организации.
2. Регистрация документов как ключевой этап работы с документами.
3. Организация работы с документами.
4. Организация электронного документооборота в коммерческой

организации.

5. Учетная политика организации.

6. Документальное оформление хозяйственных фактов по учету производственных запасов.

7. Документальное оформление хозяйственных фактов по учету основных средств.

8. Документальное оформление хозяйственных фактов по учету готовой продукции и её продажи.

9. Документальное оформление хозяйственных фактов по учету труда и его оплаты.

Оригинальность текста составляет свыше 50%.

• Привлечены наиболее известные работы по теме исследования – 5 баллов.

• Отражение ключевых аспектов темы, но отдельные вопросы не раскрыты – 4 балла.

• Реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 3 балла.

• Фрагментарное отражение ключевых аспектов темы. Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 0 баллов.

### **Методические рекомендации по подготовке к экзамену**

Экзамен - важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к экзамену, так и сам экзамен - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. Подготовка к экзаменам для студентов, особенно заочной формы обучения, всегда осложняется дефицитом времени.

Для экзамена необходимо следующее: экзаменационные вопросы; материалы курса; ваши записи; учебные занятия.

Рекомендуем воспользоваться общими советами.

1. Используйте экзаменационные вопросы. Это даст Вам верное представление о том, что нужно ожидать на экзамене. Попрактикуйтесь в написании ответов на вопросы, стараясь уложиться в отведённое время, но при этом имейте под руками материалы курса, чтобы проверить Вашу память на относящиеся к делу идеи и концепции.

2. Используйте материалы дисциплины. У Вас будут хорошие шансы сдать экзамен успешно, если Вы используете материалы курса в Ваших ответах на экзаменационные вопросы. Просмотрите все книги. Сделайте свежие записи. Выпишите некоторые ключевые слова, имена, методы и повесьте на видном месте. Постарайтесь бегло просмотреть основные идеи курса, когда у Вас появится некоторое время для обдумывания. Найдите цели и выводы в каждом разделе - они обычно содержат основные результаты и составят основу для экзаменационных вопросов.



3. Прибегните к помощи Вашего преподавателя и других студентов Вашей группы.

4. Используйте лекции и учебные занятия для подготовки к экзамену.

Экзаменаторы хотят проверить, насколько хорошо Вы понимаете содержание курса и можете ли Вы применить его в соответствующей ситуации. Посмотрите на вопросы в экзаменационном листе. Какую часть дисциплины они включают? Можете ли Вы очень кратко объяснить теорию или идею и применить их в вашем ответе на эти частные вопросы? Воспользуйтесь множеством ссылок на идеи курса. Это продемонстрирует, что Вы поняли и можете применять их. Если Вы сумеете придать значение всему перечисленному выше, то Вы должны сдать экзамен. Но, ради себя самого прочтите вопрос, убедитесь, что Вы понимаете, о чём Вас спрашивают, и затем подготовьте свой ответ.

На экзамене Вы будете находиться в напряжённых условиях, так как Вы будете ограничены во времени. И, возможно, Вы будете ощущать некоторую обеспокоенность, так как у Вас не будет материалов курса, которые могли бы Вам помочь. Давайте сначала рассмотрим, как справиться с чувством беспокойства, хотя такие ощущения вполне нормальны для подобных ситуаций. Однако Вы можете обратить их себе на пользу. Повышенная выработка адреналина в действительности может помочь Вам в успешном выполнении, но Вы не должны позволять Вашему беспокойству слишком сильно овладевать Вами и вводить Вас в состояние паники. Ниже приведены некоторые приемы, которые могут помочь Вам справиться со стрессом:

⇒возьмите себя в руки, сделайте несколько глубоких вдохов, чтобы восстановить дыхание;

⇒тщательно прочтите вопросы экзаменационного билета, так как, если Вы их неправильно поймёте, Вы можете потерять шанс на успешную сдачу экзамена;

⇒медленно прочтите содержание вопросов, прежде чем решить, что делать дальше;

⇒решите, как Вы распределите Ваше время;

⇒точно определите, что требуется для ответа на вопрос, потому что маловероятно, что в ответе потребуется написать всё, что Вы знаете об этой проблеме. Неправильный ответ на вопрос является наиболее частой причиной неудач на экзамене;

⇒положите в основу или "высветите" какие-либо ключевые слова из вопроса, которые будут действовать как указатели, для получения ответа, удовлетворяющего требованиям;

⇒спланируйте и представьте Ваши ответы в таком же строгом виде, как Вы это делали в ваших КР, но не забывайте, что в итоге это должны быть более короткие ответы;

⇒чтобы преодолеть свою нервозность и начать выполнение, Вы можете применить методы, которыми Вы пользовались при выполнении Ваших контрольных работ. Сам факт перемещения ручки или карандаша по

бумаге подвигнет Вас к действиям, обычно вслед за этим следует творческий процесс;

⇒ по мере развития Вашего ответа обратитесь вновь к вопросу и Вашему плану и проверьте, не уклонились ли Вы от первоначального направления;

⇒ держите рядом с собой часы, так как очень легко потратить чересчур много времени на более лёгкие вопросы, а Вы должны ответить на требуемое количество вопросов для успешной сдачи экзамена;

⇒ пишите разборчиво;

⇒ кратко объясняйте теорию/ концепцию, чтобы показать, что Вы понимаете их и можете применить их соответствующим образом к ситуации, описанной в вопросе;

⇒ и наконец, убедитесь, что Вы оставили достаточно времени на то, чтобы прочитать Ваш ответ и исправить любые очевидные ошибки прежде, чем кончится экзамен.

Хорошее планирование и разумный контроль ситуации обычно приводят к успеху на экзамене.

При неблагоприятном стечении обстоятельств, ведущем к провалу на экзамене, помните, что это ещё не конец света. Вы приобрели какую-то часть знаний, и это само по себе является удачей, так как Вы сможете применить их в Вашей работе в дальнейшем. И обычно имеется второй шанс попытаться сдать экзамен позже.

### **Критерии оценки знаний при сдаче экзамена**

Экзамен по дисциплине сдается по экзаменационным билетам, куда входят два вопроса по дисциплине.

Контроль сроков выполнения заданий, качества работы, спектр поисковой работы с библиографическим массивом ведется преподавателем в демократическом режиме без жесткого авторитарного давления и напоминаний. Работы, не выполненные в срок, не засчитываются. Сам студент должен быть заинтересован в своей личной успеваемости и следить за сроками и качеством представляемых к проверке работ.

Положительная оценка выставляется в том случае, если студентами выполняются все приоритетные и дополнительные виды работ, как в устной, так и письменной форме.

Полный ответ на один вопрос соответствует пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования, полный ответ на один и частичный ответ на второй - продвинутому уровню; при полном ответе на два вопроса - эталонному уровню).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студенты систематически пропускают занятия и не восполняют пропуск проделанных работ.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Объясните, какие нормативные документы являются:
  - обязательными,
  - рекомендательными;
2. Дайте характеристику основным нормативным документам по организации электронного документооборота;
3. Какие элементы включает учетная политика для целей бухгалтерского учета;
4. Какие элементы включает учетная политика для целей налогового учета;
5. Какое значение имеет лицевой счет работника;
6. Виды документов в бухгалтерском учёте организации;
7. Организационно-регистрационные документы (устав, положение, свидетельство, правила, инструкции и другие);
8. Назовите информационно-справочные документы, в чем их сущность;
9. Реквизиты документов;
10. Какими документами оформляются операции по движению денежных средств на расчетных в банке;
11. В чем значение выписок с расчетных счетов организации;
12. Что такое авансовый отчет;
13. Назовите основные товаросопроводительные документы на реализуемую продукцию;
14. В чем состоит отличие следующих документов: накладная и счет;
15. Какое дополнительное требование предъявляется к счету-фактуре;
16. Какими первичными документами оформляется факт оказания производственной услуги сторонней организации;
17. Как документально оформляется движение нематериальных активов;
18. Какие основные документы используются для начисления и выплаты заработной платы;
19. Поясните, как из оборотно-сальдовой ведомости выбрать сведения для формирования отчета о финансовых результатах;
20. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете;
21. Порядок составления налоговой декларации по НДС;
22. Порядок составления налоговой декларации по налогу на прибыль;
23. Ведение счетов-фактур выданных. Формирование книги-продаж в программе «1С: Бухгалтерия»;
24. Ведение счетов-фактур полученных. Формирование книги-покупок в программе «1С: Бухгалтерия»;
25. Порядок изъятия бухгалтерских документов работниками контролирующими и правоохранительных органов.
26. Порядок подготовки отчетности к передаче в налоговые органы и фонды. 2. Формирование файлов выгрузки.
27. Передача отчетности по телекоммуникационным каналам связи.

Подтверждение о принятии отчетности.

### Дополнительные вопросы

1. Можно ли делать служебные пометки на первичных документах;
2. Каким цветом чернил должны быть подписаны первичные документы, а также счета-фактуры;
3. Может ли главный бухгалтер подписывать договоры, если он является учредителем организации;
4. Можно ли использовать факсимиле при подписании первичных документов;
5. В каких случаях нужно составлять бухгалтерскую справку;
6. Обязательно ли ставить печать на договорах;
7. Можно ли принять к учету чек ККТ, если на нем отсутствует печать продавца;
8. Можно ли принять к учету товарный чек, на котором отсутствует печать продавца;
9. Как поступить, если первичные документы утеряны;
10. Понятие первичных учетных документов, их реквизиты, требования, предъявляемые к первичным документам;
11. Виды недоброкачественных документов;
12. Классификация документов по основным признакам;
13. Содержание основных стадий документооборота в бухгалтерском учете;
14. Техника учетной регистрации, классификация учетных регистров;
15. Способы исправления ошибочных записей: корректурный, дополнительная запись, «красное сторно»;
16. Основные формы бухгалтерского учета.

### Требования к рейтинг-контролю

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с рейтинговой системой ТвГУ согласно «Положения о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ», утвержденного ученым советом ТвГУ 31.05.2017 г.

Семестр делится на два модуля. В каждом модуле студент может набрать максимально по 30 баллов. Для того чтобы студент был допущен к экзамену, ему нужно набрать не менее 20 баллов.

Интегральная (рейтинговая) оценка знаний студентов осуществляется в баллах в комплексной форме с учетом:

- оценки по итогам текущего контроля (до 60 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе экзамена (до 40 баллов).

Распределение максимальных баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре	60
Из них:	

— работа на семинарах	25
— задачи	15
— выполнение рефератов и др.	10
М Модульная контрольная работа	10
Экзамен	40
Итого:	100

**Критерии оценки качества знаний для итогового контроля**

5-ти балльная оценка/ балльно- рейтинговая оценка	Пояснение к оценке
<b>«отлично», 85-100 баллов</b>	теоретическое содержание курса освоено <b>полностью</b> , без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания <b>выполнены</b> .
<b>«хорошо», 70-84 баллов</b>	теоретическое содержание курса освоено <b>полностью</b> , без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, предусмотренные программой обучения учебные задания <b>частично выполнены</b> .
<b>«удовлетворительно» 50 -69 баллов</b>	теоретическое содержание курса освоено <b>не полностью</b> , с пробелами, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы <b>частично</b> , предусмотренные программой обучения учебные задания <b>выполнены с ошибками</b> .
<b>«Неудовлетворительно», Менее 20-49 баллов</b>	теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы <b>не сформированы</b> , все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, <b>дополнительная самостоятельная</b> работа над материалом курса <b>не приведет</b> к какому-либо значимому <b>повышению качества</b> выполнения учебных заданий.

*Примерные задания в рамках проведения текущего контроля*

**Задание 1.** В ООО «Луч» поступили материальные запасы, на которые отсутствуют расчетные документы и отгрузочные документы.

Оформить поступление материальных запасов в организацию.

**Задание 2** Рассмотрите существующие системы документации в организации.

Дайте характеристику каждой системе документации по следующей схеме:

Название системы	Основное	Вид документов	Разновидность
------------------	----------	----------------	---------------

документации	назначение		документов

**Задание 3** Директор ООО «Луч» Семенов С.С. 11 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе организации. Он назначил комиссию в составе коммерческого директора Александровой А.А. главного бухгалтера Петровой П.П. и бухгалтера Викторовой В.В. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом организации Ивановой О.А. Отобразить результаты проведенной инвентаризации в бухгалтерском учете. Оформить все необходимые документы.

*Шкала оценки заданий:*

- Ответ полностью соответствует условиям задания и обосновано – 5 баллов.
- Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы – 4 балла.
- Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла.
- Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.

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

Современный образовательный процесс предусматривает использование разнообразных образовательных технологий обучения в том числе, информационных и электронных технологий обучения, активных и интерактивных технологий, дистанционных, сетевых форм обучения и т.д.

*Информационные и электронные технологии обучения* – образовательные технологии, использующие специальные технические и электронные информационные средства (ПК, аудио, кино, видео, CD, DVD или flash-карты).

*Образовательная технология* – система, включающая в себя конкретное представление планируемых результатов обучения, формы обучения, порядка взаимодействия студента и преподавателя, методик и средств обучения, системы диагностики текущего состояния учебного процесса и степени обученности студента.

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

## *Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы*

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	<ul style="list-style-type: none"><li>– классическая лекция, в том числе с использованием мультимедийных презентаций;</li><li>– лекция-визуализация, когда основное содержание лекции представлено в образной форме (в рисунках, графиках, схемах, презентациях и пр.);</li><li>– лекция – консультация др.</li></ul>
Практические занятия	<ol style="list-style-type: none"><li>1) разбор конкретных практических ситуаций, решение ситуационных задач,</li><li>2) выполнение практических работ:<ul style="list-style-type: none"><li>– ознакомительных,</li><li>– экспериментальные,</li><li>– проблемно-поисковые и др.</li></ul></li></ol>

### *Использование информационных технологий и активных методов обучения*

Под инновационными методами в высшем профессиональном образовании подразумеваются методы, основанные на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они должны быть направлены на повышение качества подготовки специалистов путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренингов формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности студентов и др.).

*Деятельные технологии* включают в себя анализ производственных ситуаций, решение ситуационных задач, деловые игры, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе, контекстное обучение организации профессионально-ориентированной учебно-исследовательской работ. Ведущая цель таких технологий – подготовка профессионала-специалиста, способного квалифицированно решать профессиональные задачи. Ориентация при разработке технологий направлена на формирование системы профессиональных практических умений, по отношению с которым учебная информация выступает инструментом, обеспечивающим возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.

*Создание электронных образовательных ресурсов в рамках самостоятельной работы студентов.* Такой подход позволяет решить следующие проблемы:

- повышение мотивации студентов к изучению специальных дисциплин, так как при создании ресурса студенты сталкиваются с необходимостью приобретения навыков работы с множеством прикладных программ;

- повышение качества изучения прикладных программ;
- расширение спектра самостоятельной учебной работы студентов;
- получение готового продукта;
- познавательное исследование предметной области в целом;
- воспитание полноправного члена информационного общества.

Создание студентами электронного обучающего мультимедийного ресурса значительно индивидуализирует учебный процесс, увеличивают скорость и качество усвоения учебного материала, существенно усиливают практическую направленность, в целом - повышают качество образования.

*Метод инновационного обучения «один-одному».* Данный метод является одним из методов индивидуализированного преподавания, для которого характерно взаимоотношения обучаемого с преподавателями на основе не только непосредственного контакта, но и посредством электронной почты. Данный метод целесообразно применять в рамках организации самостоятельной работы студентов.

*Метод инновационного обучения на основе коммуникаций «многие-многим».* Для данного метода характерно активное взаимодействие между всеми участниками учебного процесса. Интерактивные взаимодействия между самими студентами, между преподавателем и студентами является важным источником получения знаний посредством проведения: ситуационный анализ, «мозговая атака», «круглый стол», дискуссия и др.

## **IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для самостоятельной работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - 6

Google Chrome - 6

Microsoft Office профессиональный плюс 2010 Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Audit XP Акт предоставления прав № Tr063036 от 11.11.2014

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Project Expert 7 Tutorial Договор №40 от 11.09.2012 г

Audit Expert 7 Tutorial Договор №40 от 11.09.2012 г



Prime Expert 7 Tutorial Договор №40 от 11.09.2012 г  
 Microsoft Windows 10 Enterprise Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017  
 CorelDRAW Graphics Suite X4 Education License Акт приема- передачи № Tr034515 от 15.12.2009  
 AnyLogic PLE - 6  
 iTALC – 6  
 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009  
 СПС ГАРАНТ аэро договор №5/2018 от 31.01.2018  
 Консультант + – договор № 2018С8702

#### **Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

<b>№п.п.</b>	<b>Обновленный раздел рабочей программы дисциплины</b>	<b>Описание внесенных изменений</b>	<b>Дата и протокол заседания совета Института экономики и управления, утвердившего изменения</b>
1.	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Обновлен список литературы по дисциплине	№ 13 от 20.04.2022 г.
2.	VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	Добавлены примерные задания для текущего контроля по дисциплине	№13 от 20.04.2022 г.