

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
Дата подписания: 14.09.2024 08:28:16  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ

*И. Шарикова* Заведующий кафедрой  
/Шарикова И.В./  
«27» августа 2019 г.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Дисциплина	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Квалификация выпускника	Бакалавр
Нормативный срок обучения	4 года
Форма обучения	Очно-заочная
Кафедра разработчик	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Ведущий преподаватель	Лысова Татьяна Александровна

Разработчик: доцент Лысова Т.А.

*Т.А. Лысова*  
(подпись)

Саратов 2019

## Содержание

1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП	3
2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.	17
4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы их формирования	29

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

В результате изучения дисциплины «Документирование фактов хозяйственной деятельности» обучающиеся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2015 г. № 1327, формируют следующие компетенции, указанные в таблице 1.

Таблица 1

### Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины «Документирование фактов хозяйственной деятельности»

Компетенция		Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП (семестр)*	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные средства для оценки уровня сформированности компетенции
Код	Наименование				
1	2	3	4	5	6
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать учебный план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	<p><b>знает:</b> существующие системы документации и особенностей их применения; видов документов, применяющихся в организации; основных реквизитов управленческих документов.</p> <p>учебный план счетов бухгалтерского учета организации, состав и содержание отчетности предприятия, нормативно-правовую документацию</p> <p><b>умеет:</b> Составлять управленческие документы различных видов, осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать учебный план счетов</p>	4	лекции, практические	доклад, тестовые задания, решение задач, контрольная работа

		<p>бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности</p> <p><b>владеет:</b> навыками анализа, составления документов, необходимых предприятию для ведения хозяйственной деятельности, навыками документирования хозяйственных операций, способность формировать бухгалтерские проводки, навыками обработки информации; навыками составления бухгалтерской и статистической отчетности, заполнения необходимых документов отчетности;.</p>			
ПК-16	<p>способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p><b>знает:</b> учебный план счетов бухгалтерского учета организации, законодательную базу в области налогового и бухгалтерского учета</p> <p><b>умеет:</b> анализировать организационную структуру служб делопроизводства (на примере конкретных предприятий); оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские</p>	4	лекции, практические	доклад, тестовые задания, решение задач, контрольная работа

		<p>проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p> <p><b>владеет:</b> инструментами моделирования документооборота на предприятии, способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>			
--	--	---	--	--	--

Компетенция ПК-14 также формируется в ходе освоения дисциплин: «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Практикум по бухгалтерскому учету», «Бухгалтерский учет в малом бизнесе», «Учет затрат и калькулирование в производственной сфере», «Бухгалтерское дело», «Бухгалтерский учет на предприятиях пищевой промышленности», «Бухгалтерский учет на предприятиях общественного питания», «Бухгалтерский учет целевого финансирования», «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных кредитных кооперативах», «Бухгалтерский учет в кредитных организациях», «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях», а также в ходе прохождения технологической практики, преддипломной практики и защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Компетенция ПК-16 также формируется в ходе освоения дисциплин: «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет», «Практикум по бухгалтерскому учету», «Бухгалтерский учет в малом бизнесе», «Бухгалтерское дело», «Бухгалтерский учет на предприятиях пищевой промышленности», «Бухгалтерский учет на предприятиях общественного питания», «Бухгалтерский учет целевого финансирования», «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных кредитных кооперативах», «Бухгалтерский учет в кредитных организациях», «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях», а также в ходе прохождения технологической практики, преддипломной практики и защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

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

### Перечень оценочных материалов

Таблица 2

№ п/п	Наименование оценочного материала	Краткая характеристика оценочного материала	Представление оценочного средства в ОМ
1	доклад	продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	темы докладов
3	тестирование	метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности, а также их соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения обучающимися ряда специальных заданий	сборник тестовых заданий
4	контрольная работа	самостоятельная работа обучающихся, представляющая собой изложение ответов на теоретические вопросы по содержанию учебной дисциплины и решение практических заданий	контрольные задания
5	решение задач	средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме	сборник задач

## Программа оценивания контролируемой дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Контролируемые разделы (темы дисциплины)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Значение документации в бухгалтерском учете	ПК-14	Устный опрос, тестирование
2.	Правила проверки первичных бухгалтерских документов	ПК- 14	Устный опрос, тестирование, контрольная работа
3.	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации	ПК-14	Устный опрос, доклад, решение задач
4.	Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов пути	ПК-16	Устный опрос, тестирование, решение задач
5.	Оформление первичных документов по движению денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	ПК-16	Устный опрос, доклад, контрольная работа
6.	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	ПК-16	Устный опрос, решение задач
7.	Организация учета основных средств. Учет операций по поступлению основных средств.	ПК-16	Устный опрос, решение задач
8.	Учет амортизации основных средств. Учет затрат на восстановление основных средств. Учет выбытия основных средств	ПК-16	Устный опрос, решение задач
9.	Учет финансовых вложений и ценных бумаг	ПК-16	Устный опрос, доклад
10.	Учет производственных затрат и калькуляция себестоимости продукции	ПК-16	Устный опрос, решение задач
11.	Учет готовой продукции и ее реализации	ПК-16	Устный опрос, решение задач
12.	Учет финансовых результатов и использования прибыли	ПК-16	Устный опрос, доклад, решение задач
13.	Учет текущих операций и расчетов.	ПК-16	Устный опрос, доклад
14.	Учет кредитов и займов	ПК-16	Устный опрос

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине «Документирование фактов хозяйственной деятельности» на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Таблица 4

Код компетенции, этапы освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				
		ниже порогового уровня (неудовлетворительно)	пороговый уровень (удовлетворительно)	продвинутый уровень (хорошо)	высокий уровень (отлично)	
1	2	3	4	5	6	
ПК-14 4 семестр	<b>знает:</b>	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в основных принципах бухгалтерского учета. основах российского законодательства в области функционирования бухгалтерского и налогового учета существенные ошибки в изложении материала	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей в основных принципах ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и	обучающийся демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей в основных принципах ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и	обучающийся демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей в основных принципах ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и	обучающийся основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -сущность плана счетов



			<p>котировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</p> <p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>-сущность плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>котировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</p> <p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>-сущность плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p>
<b>умеет:</b>	<p>не умеет применять принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <p>-принимать унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду</p>	<p>в целом успешное, но не системное умение применять принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <p>-принимать унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных</p>	<p>в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <p>-принимать унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <p>-принимать унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и кантировку</p>	

	<p>признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; допускает существенные ошибки, неуверенно дает ответы, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено</p>	<p>бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p>	<p>первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p>	<p>первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p>
<b>владеет:</b>	<p>обучающийся не владеет навыками заключения</p>	<p>в целом успешное, но не системное владение</p>	<p>в целом успешное, но содержащее отдельные</p>	<p>успешное и системное владение навыками заключения</p>

		договоров страхования с позиций понимания своих прав, обязанностей и реализации собственных экономических интересов во внешнеэкономической деятельности, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	навыками заключения договоров страхования с позиций понимания своих прав, обязанностей и реализации собственных экономических интересов во внешнеэкономической деятельности	пробелы или сопровождающиеся отдельными ошибками владение навыками заключения договоров страхования с позиций понимания своих прав, обязанностей и реализации собственных экономических интересов во внешнеэкономической деятельности	договоров страхования с позиций понимания своих прав, обязанностей и реализации собственных экономических интересов во внешнеэкономической деятельности
ПК-16, 4 семестр	<b>знает:</b>	не знает основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок	в целом успешное, но не системное умение использовать источники информации и методами ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; проверки первичных бухгалтерских документов, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение использовать источники информации и методами ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; проверки первичных бухгалтерских документов, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; -классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; -два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по

		<p>проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</p> <p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>			<p>валютным счетам;</p> <p>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>-понятие и классификацию основных средств;</p> <p>-оценку и переоценку основных средств;</p> <p>-учет поступления основных средств;</p> <p>-учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>-учет амортизации основных средств;</p> <p>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>-понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>-амортизацию нематериальных активов;</p> <p>-учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-учет материально-производственных запасов;</p> <p>-понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>-документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>-учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>-синтетический учет движения материалов;</p> <p>-учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>-учет затрат на производство и</p>
--	--	---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-учет поступления основных средств;</li> <li>-учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>-учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-учет материально-производственных запасов;</li> <li>-понятие, классификацию и оценку</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>калькулирование себестоимости продукции;</li> <li>-систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>-сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>-технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет выручки от реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>-учет расходов по реализации готовой продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

		<p>материально-производственных запасов;</p> <p>-документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>-учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>-синтетический учет движения материалов;</p> <p>-учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>-учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;</p> <p>-систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>-сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>-учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>-учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>-калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет выручки от реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет расходов по реализации готовой</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; допускает существенные ошибки, неуверенно дает ответы, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено</p>			
	<b>умеет:</b>	<p>обучающийся не владеет навыками документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, в том числе в автоматизированном режиме. допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено</p>	<p>в целом успешное, но не системное владение навыками документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, в том числе в автоматизированном режиме.</p>	<p>в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, в том числе в автоматизированном режиме.</p>	<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира</p>

					<p>в бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>-проводить учет кредитов и займов;</li> <li>-организовывать ведение бухгалтерского и налогового учета имущества организации в автоматизированном режиме с использованием ПО 1С:Бухгалтерия.</li> </ul>
	<b>владеет:</b>	обучающийся не владеет методами ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; проверки первичных	в целом успешное, но не системное владение методами ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение методами ведения бухгалтерского	успешное и системное владение методами ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; проверки первичных бухгалтерских



		бухгалтерских документов, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	операций; проверки первичных бухгалтерских документов, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; проверки первичных бухгалтерских документов, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	документов, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
--	--	--	--	---	---

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1. Входной контроль**

##### **Примерный перечень вопросов**

1. Бухгалтерский учет в системе хозяйственного учета. Составные части бухгалтерского учета.
2. Внутренние и внешние пользователи бухгалтерской информации. Виды учета, информацию которых они используют.
3. Виды измерителей в бухгалтерском учете и порядок их использования.
4. Предмет бухгалтерского учета: его особенности и составные части.
6. Объекты бухгалтерского учета.
7. Понятие и классификация активов предприятия.
8. Понятие и классификация пассивов предприятия.
9. Сущность и особенности метода бухгалтерского учета.
10. Сущность, содержание и порядок построения бухгалтерского баланса.
11. Виды бухгалтерских балансов.
12. Понятие, назначение и содержание бухгалтерского счета.
13. Счет, как элемент метода бухгалтерского учета.

#### **3.2. Доклады**

Выполнение доклада в полной мере раскрывает творческий подход обучающихся к самостоятельной проработке нового материала, позволяет оценить степень готовности учащихся к самостоятельному выбору актуальных

проблем дисциплины. Данный вид творческой работы позволяет обучающимся овладеть навыками систематизации материала.

Рекомендуемая тематика докладов по дисциплине приведена в таблице 5.

Таблица 5

**Темы докладов, рекомендуемые при изучении дисциплины  
«Документирование фактов хозяйственной деятельности»**

№ п/п	Темы
1	2
1.	Законодательство РФ, правовые акты в области документационного обеспечения.
2.	Государственные стандарты на документацию
3.	Унифицированные системы документации
4.	Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам
5.	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
6.	Нормативные документы по труду и охране труда
7.	Современные формы безналичных расчетов. Их преимущества и недостатки
8.	Банковский кредит, его виды в современных условиях
9.	Использование информационных технологий для ведения бухгалтерского учета
10.	Классификация бухгалтерских документов
11.	Унифицированные формы первичной учетной документации
12.	Понятие документооборота
13.	Право подписи первичных документов
14.	Правила проверки первичных документов и исправления ошибок в них
15.	Порядок хранения бухгалтерских документов
16.	Основные правила документооборота в организациях АПК

### 3.3. Тестовые задания

По дисциплине «Документирование фактов хозяйственной деятельности» предусмотрено проведение следующих видов тестирования: письменное.

#### **Письменное тестирование.**

Письменное тестирование проводится после изучения определенного раздела дисциплины.

Цель тестирования: углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания обучающихся; проверить степень усвоения одной темы или вопроса.

Результаты тестирования учитываются при проведении рубежного контроля.

Пример одного из вариантов тестовых заданий.

*Банк тестов составляет по данной теме: 2 варианта по 10 вопросов.*

**Тест на тему: «Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов пути.**

1. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?  
А) кассир;                      Б) главный бухгалтер;    В) руководитель;  
Г) руководитель и главный бухгалтер.
2. Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:  
А) на любые цели, предусмотренные уставом организации;  
Б) только на те цели, на которые они получены;  
В) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ;  
Г) только на покупку товара.
3. На основании какого регистра аналитического учета производят записи по дебету счёту 50 «Касса» в ведомости №1?  
А) на основании кассовых отчетов;    Б) на основании выписок банка с расчетного счёта;  
В) на основании кассовых ордеров;    Г) на основании платежных поручений.
4. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае  
А) сторно;                      Б) дополнительной записи;  
В) корректурный;    Г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ.
5. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?  
А) руководитель и главный бухгалтер;    Б) только руководитель;  
В) только главный бухгалтер;                      Г) финансовый директор и главный бухгалтер.
6. Сдача наличных денежных средств на расчетный счёт оформляется:  
А) денежным чеком;                      Б) объявлением на взнос наличными;  
В) платежным поручением;  
Г) или чеком или объявлением на взнос наличными.
7. Какой записью на счетах бухгалтерского учета отразится сумма недостача денежных средств в кассе предприятия, обнаруженная в результате инвентаризации?  
А) Дт 50 Кт 91/1;    Б) Дт 51 Кт 94;    В) Дт 94 Кт 50;    Г) Дт 50 Кт 94.
8. Кассовая книга – это:  
А) первичный документ;                      Б) регистр аналитического учёта;  
В) регистр синтетического учёта;    Г) нет правильного ответа.
9. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учёта: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции:  
А) Дт 51 Кт 62;                      Б) Дт 50 Кт 51;  
В) Дт 50 Кт 62;                      Г) Дт 62 Кт 50.
10. Кто оформляет кассовые ордера?  
А) бухгалтер;    Б) кассир;    В) руководитель;  
Г) лицо, вносящее денежные средства в кассу.

### **3.4. Решение задач**

По дисциплине «Документирование фактов хозяйственной деятельности» предусмотрено решение задач.

Тематика задач устанавливается в связи с необходимостью закрепления

полученных теоретических знаний, а также применения умений и навыков, полученных на практических занятиях, умений обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач.

### Примеры задач

#### *Задача по теме: Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов пути*

**Задача.** На основании приведенных операций по кассе за октябрь 20\_\_ г. оформите приходные и расходные кассовые ордера.

**Хозяйственные операции за октябрь 20\_\_ г.**

№ операции	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	
			Частная	Общая
		<b>Остаток на 01.10.20__ г.</b>		500
1	02.10	<b>Расходный кассовый ордер № 381</b> Выдана инженеру Иванову Владимиру Петровичу сумма перерасхода по авансовому отчету № 46		60
2	02.10	<b>Приходный кассовый ордер № 75</b> Получено в банке по чеку № 093615: -для выплаты зарплаты -командировочные	122 600 4000	126 600
3	02.10	<b>Приходный кассовый ордер № 76</b> Сдан в кассу коммерческим директором Максимовым Игорем Николаевичем остаток подотчетных сумм		50
4	03.10	<b>Расходный кассовый ордер № 382</b> По платежным ведомостям № 71-78 выплачена зарплата рабочим и служащим		122 600
5	05.10	<b>Расходный кассовый ордер № 383</b> Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву Матвеем Леонидовичу		4000
6	05.10	<b>Приходный кассовый ордер № 77</b> Сдан в кассу инженером Васильевым М. Л. остаток неиспользованных подотчетных сумм согласно авансовому отчету № 48 от 15 октября		40
7	10.10	<b>Приходный кассовый ордер № 78</b> Получено в банке по чеку № 083616: -для выдачи заработной платы - для выдачи депонентам - на хозяйственные расходы	30 400 2 200 800	33 400
8	10.10	<b>Расходный кассовый ордер № 384</b> Выдан аванс на хозяйственные нужды делопроизводителю Петровой Вере Сергеевне		1100
9	10.10	<b>Расходный кассовый ордер № 85</b> Выдан аванс на хозяйственные нужды коммерческому директору Максиму Игорю Николаевичу		300
10	11.10	<b>Расходный кассовый ордер № 386</b> По платежным ведомостям №№ 79-80 выплачена заработная плата рабочим и служащим		30 400
11	11.10	<b>Расходный кассовый ордер № 387</b> Выдана заработная плата депонентам		2200
12	11.10	<b>Расходный кассовый ордер № 388</b> Выдан аванс на хозяйственные расходы коммерческому директору Максиму И.Н.		400

**Тема: Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках**

**Задача.** На основе данных для выполнения задачи отразите на счетах операции по учету расчетов за продукцию средствами с аккредитивов, подсчитайте обороты и выведите остатки.

**Данные для выполнения задачи**

**1. Справка об остатках на синтетических счетах**

Номер счета	Наименование счета	Сумма, руб.
	У покупателя	
51	Расчетный счет	280 000

**2. Хозяйственные операции**

Номер операции	Содержание операции	Сумма, руб.
У покупателя		
1	Депонируется сумма средств на открытие аккредитива за счет: -собственных средств покупателя -краткосрочного банковского кредита	80 000 100 000
2	Оплачены материалы за счет средств выставленного аккредитива	140 000
3	Остаток неиспользованного аккредитива направлен на уменьшение задолженности перед банком	40 000
4	Поступили материалы, оплаченные с аккредитива	140 000

**Тема: Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам**

**Задача.** Сальдо на валютном счете на 1-е число месяца - 3000 долларов США (курс на начало месяца 32,8 руб. за 1 доллар). В течение месяца операций не произошло, на конец месяца сальдо - 3000 долларов США (курс на последний день месяца 32,85 руб. за 1 доллар). Определить курсовую разницу и отразить ее на счетах.

**Тема: Организация учета основных средств. Учет операций по поступлению основных средств**

**Задача.** На основании исходных данных отразить в учете операции поступления основных средств путем приобретения. Определить первоначальную стоимость основных средств, введенных в эксплуатацию.

***Исходные данные***

ЗАО «Танаис» приобретено новое оборудование, требующее монтажа, на сумму 236 000 руб., в том числе НДС - 36 000 руб. Оплата произведена с расчетного счета.

Оплачены из кассы транспортные расходы автотранспортному предприятию — 1180 руб., в том числе НДС - 180 руб.

Оборудование передали в монтаж - ?

Затраты по монтажу составили:

-услуги вспомогательных производств – 2700 руб.

-заработная плата рабочих, производивших монтаж оборудования, - 5000 руб.

- произведены отчисления в фонды социального страхования и обеспечения по ставке – ?

- введено в эксплуатацию приобретенное оборудование по первоначальной стоимости.....?

- возмещен из бюджета «входной» НДС по приобретенному оборудованию и оказанным услугам – ?

**Тема: Учет материально-производственных запасов**

**Задача 1.** На основе данных для выполнения задачи исчислить стоимость расхода материалов за отчетный месяц и остатки на конец месяца:

- по способу ФИФО;
- по средней себестоимости.

**Исходные данные**

Показатели	Количество единиц	Цена единицы, руб.	Сумма, руб.
Остаток материалов на 1 апреля	25	100	2500
Поступили материалы:			
12.04 первая партия	45	100	?
21.04 вторая партия	20	135	?
28.04 третья партия	67	125	?
Итого поступило за месяц:	?	-	?
Отпущено материалов в производство за месяц:			
- по методу ФИФО	135		
- по средней себестоимости	135		
Остаток материалов на 30 апреля:			
- по методу ФИФО	?	?	?
- по средней себестоимости	?	?	?

**3.5. Контрольные работы**

*Цель контрольной работы:* углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания обучающихся; проверить степень усвоения одной темы или вопроса.

Тематика контрольных и самостоятельных работ устанавливается в соответствии с изученной темой, количество вариантов заданий – по теме используется два варианта заданий.

Примеры одного из вариантов контрольных работ.

Задание: 1. Проведите проверку первичных документов, по существу, арифметическую проверку, таксировку документов, а также их группировку. Отчет о выполнении задания оформите в таблице предложенной формы (таблица 1).

Таблица 1

Отчет о выполнении задания первого этапа

Наименование документа	Результаты проверки по	Результаты формальной	Результаты арифметической	К какой группе	Выводы по проверке
------------------------	------------------------	-----------------------	---------------------------	----------------	--------------------

	существу	проверки	проверки (в том числе таксировки)	документов относится данный документ	
<b>ПРИМЕР</b> выполнения задания					
1. Приходный кассовый ордер	Соответствует	Отсутствует порядковый номер документа	Сумма указанная прописью и цифрами не совпадают	Операции по движению наличных денежных средств	ПКО нельзя принять к учету, так как исправления в данных первичных документах не допускаются

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Проверка документов, по существу, состоит из: формальной проверки (на наличие реквизитов); арифметической проверки (на правильность арифметических действий) и проверки «по существу» (на законность совершенных операций).

Задание 2. Используя сведения об организации, сформируйте рабочий План счетов бухгалтерского учета.

#### **Сведения об организации**

1. Наименование организации – ООО «Протон»
2. Форма собственности – частная.
3. Вид деятельности – производство автомобильных приборов для автомобильной промышленности.
4. Предприятие относится к категории предприятий малого бизнеса, численность работающих – 95 человек.
5. Структура предприятия – цеховая, то есть на предприятии действует два цеха: механический и сборочный
6. В каждом из цехов предприятия производится четыре вида продукции.
7. Контрагенты предприятия:
  - поставщики – одна организация;
  - покупатели – четыре организации.

Задание 3. Используя исходные данные оформите кассовые ордера, сформируйте Журнал регистрации кассовых ордеров, Кассовую книгу и Отчет- Анализ счета 50 «Касса». Остаток денежных средств в кассе предприятия ООО «Протон» по состоянию на 1 июля 20\_\_ года составил 3 210 рублей. В течение рабочего дня 1 июля были получены денежные средства с расчетного счета в банке в сумме 30 000 рублей на командировочные расходы. Денежные средства в сумме 30 000 рублей в этот же день были выданы коммерческому директору предприятия – Кормухину Михаилу Николаевичу на командировочные расходы.

### **3.6. Рубежный контроль**

## Вопросы рубежного контроля № 1

### *Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях*

1. Понятие первичных бухгалтерских документов, их классификация.
2. Общие требования, предъявляемые к первичным учетным документам.
3. Организация документооборота
4. Понятие первичных бухгалтерских документов.
5. Общие требования к первичным учетным документам.
6. Классификация первичных бухгалтерских документов.
7. Формирование схемы документооборота организации.
8. Разработка схемы документооборота.
9. Оформление первичных документов.
10. Документирование хозяйственных операций
11. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.
12. Порядок проведения проверок первичной бухгалтерской документации.
13. Виды проверок первичных бухгалтерских документов.
14. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах
15. Порядок проведения таксировки контировки первичных бухгалтерских документов.
16. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.
17. Формирование регистров бухгалтерского учета с использованием первичных бухгалтерских документов.
18. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
19. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
20. Классификация счетов бухгалтерского учета по различным признакам
21. Порядок ведения кассовых операций.
22. Учет денежных документов.
23. Учет переводов в пути.
24. Порядок учета денежных средств на расчетных счетах в банках.
25. Порядок учета денежных средств на специальных счетах в банках.
26. Оформление регистров аналитического и синтетического учета по операциям в иностранной валюте.

### *Вопросы для самостоятельного изучения*

1. Проведение операций по приему первичных бухгалтерских документов произвольной формы и унифицированных.
2. Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов.
3. Ответственность за нарушение порядка и сроков хранения документов.



4. Формирование номенклатуры дел организации.
5. Оптимизация рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
6. Документальное оформление движения денежных средств

### **Вопросы рубежного контроля № 2**

#### *Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях*

1. Учет операций по поступлению основных средств.
2. Понятие и классификация основных средств. Их оценка.
3. Документальное оформление и аналитический учет операций по поступлению основных средств.
4. Синтетический учет операций по поступлению основных средств.
5. Учет операций по поступлению основных средств.
6. Виды ремонта основных средств.
7. Документальное оформление затрат по ремонту основных средств.
8. Аналитический и синтетический учет затрат по ремонту основных средств.
9. Особенности отражения затрат по ремонту основных средств в налоговом учете
10. Варианты выбытия основных средств.
11. Документальное оформление операций по выбытию основных средств.
12. Отражение операций по выбытию основных средств в бухгалтерском учете
13. Учет долгосрочных инвестиций
14. Учет нематериальных активов.
15. Понятие долгосрочных инвестиций. Их классификация.
16. Отражение в учете операций по осуществлению организацией долгосрочных инвестиций
17. Понятие о финансовых вложениях.
18. Классификация финансовых вложений.
19. Оценка финансовых вложений: первоначальная, последующая.
20. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет финансовых вложений
21. Понятие производственных затрат, их классификация по различным признакам.
22. Счета для учета производственных затрат.
23. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.
24. Учет и оценка незавершенного производства.
25. Расчет фактической производственной себестоимости готовой продукции.
26. Калькулирование себестоимости продукции.
27. Понятие материально-производственных запасов. Их классификация и оценка.

28. Учет транспортно-заготовительных расходов.
29. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет поступления материально – производственных запасов в организацию.
30. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет выбытия материально – производственных запасов.
31. Готовая продукция, ее оценка.
32. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет операций по реализации продукции.
33. Учет расходов по реализации готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг.
34. Учет выручки от реализации готовой продукции.
35. Учет финансовых результатов деятельности организации.
36. Дебиторская и кредиторская задолженности, их виды
37. Учет расчетов с дебиторами. Учет расчетов с кредиторами

#### *Вопросы для самостоятельного изучения*

1. Переоценка и инвентаризация основных средств
2. Учет аренды основных средств
3. Виды аренды основных средств, их особенности.
4. Отражение в учете операций по аренде основных средств
5. Учет затрат на обслуживание и управление производством
6. Счет материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии.
7. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.
8. Формирование Учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета.

### **3.7. Промежуточная аттестация**

Вид промежуточной аттестации по дисциплине «Документирование фактов хозяйственной деятельности» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика – зачет.

Цель проведения промежуточной аттестации (зачет): оценить уровень теоретических знаний и практических умений и навыков обучающегося по дисциплине «Документирование фактов хозяйственной деятельности». Практические (расчетные) задания на зачете отсутствуют.

#### **Тематика вопросов, выносимых на зачет**

1. Понятие первичных бухгалтерских документов, их классификация.
2. Общие требования, предъявляемые к первичным учетным документам.
3. Организация документооборота
4. Понятие первичных бухгалтерских документов.

5. Общие требования к первичным учетным документам.
6. Классификация первичных бухгалтерских документов.
7. Формирование схемы документооборота организации.
8. Разработка схемы документооборота.
9. Оформление первичных документов.
10. Документирование хозяйственных операций
11. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.
12. Порядок проведения проверок первичной бухгалтерской документации.
13. Виды проверок первичных бухгалтерских документов.
14. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах
15. Порядок проведения таксировки контировки первичных бухгалтерских документов.
16. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.
17. Формирование регистров бухгалтерского учета с использованием первичных бухгалтерских документов.
18. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
19. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
20. Классификация счетов бухгалтерского учета по различным признакам
21. Порядок ведения кассовых операций.
22. Учет денежных документов.
23. Учет переводов в пути.
24. Порядок учета денежных средств на расчетных счетах в банках.
25. Порядок учета денежных средств на специальных счетах в банках.
26. Оформление регистров аналитического и синтетического учета по операциям в иностранной валюте.
27. Проведение операций по приему первичных бухгалтерских документов произвольной формы и унифицированных.
28. Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов.
29. Ответственность за нарушение порядка и сроков хранения документов.
30. Формирование номенклатуры дел организации.
31. Оптимизация рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
32. Документальное оформление движения денежных средств
33. Учет операций по поступлению основных средств.
34. Понятие и классификация основных средств. Их оценка.
35. Документальное оформление и аналитический учет операций по поступлению основных средств.
36. Синтетический учет операций по поступлению основных средств.
37. Учет операций по поступлению основных средств.
38. Виды ремонта основных средств.
39. Документальное оформление затрат по ремонту основных средств.

40. Аналитический и синтетический учет затрат по ремонту основных средств.
41. Особенности отражения затрат по ремонту основных средств в налоговом учете
42. Варианты выбытия основных средств.
43. Документальное оформление операций по выбытию основных средств.
44. Отражение операций по выбытию основных средств в бухгалтерском учете
45. Учет долгосрочных инвестиций
46. Учет нематериальных активов.
47. Понятие долгосрочных инвестиций. Их классификация.
48. Отражение в учете операций по осуществлению организацией долгосрочных инвестиций
49. Понятие о финансовых вложениях.
50. Классификация финансовых вложений.
51. Оценка финансовых вложений: первоначальная, последующая. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет финансовых вложений
52. Понятие производственных затрат, их классификация по различным признакам.
53. Счета для учета производственных затрат.
54. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.
55. Учет и оценка незавершенного производства.
56. Расчет фактической производственной себестоимости готовой продукции.
57. Калькулирование себестоимости продукции.
58. Понятие материально-производственных запасов. Их классификация и оценка.
59. Учет транспортно-заготовительных расходов.
60. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет поступления материально – производственных запасов в организацию.
61. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет выбытия материально – производственных запасов.
62. Готовая продукция, ее оценка.
63. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет операций по реализации продукции.
64. Учет расходов по реализации готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг.
65. Учет выручки от реализации готовой продукции.
66. Учет финансовых результатов деятельности организации.
67. Дебиторская и кредиторская задолженности, их виды
68. Учет расчетов с дебиторами. Учет расчетов с кредиторами
69. Переоценка и инвентаризация основных средств

- 70. Учет аренды основных средств
- 71. Виды аренды основных средств, их особенности.
- 72. Отражение в учете операций по аренде основных средств
- 73. Учет затрат на обслуживание и управление производством
- 74. Счет материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии.
- 75. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.
- 76. Формирование Учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета.

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

##### **4.1 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Контроль результатов обучения обучающихся, этапов и уровня формирования компетенций по дисциплине «Документирование фактов хозяйственной деятельности» осуществляется через проведение входного, текущего, рубежных, выходного контролей и контроля самостоятельной работы.

Формы текущего, промежуточного и итогового контроля и контрольные задания для текущего контроля разрабатываются кафедрой исходя из специфики дисциплины, и утверждаются на заседании кафедры.

##### **4.2 Критерии оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Описание шкалы оценивания достижения компетенций по дисциплине приведено в таблице 6.

Таблица 6

Уровень освоения компетенции	Отметка по пятибалльной системе (промежуточная аттестация)	Описание
<b>высокий</b>	«зачтено»	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, обучающийся проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании материала

Уровень освоения компетенции	Отметка по пятибалльной системе (промежуточная аттестация)	Описание
<i>базовый</i>	«зачтено»	Обучающийся обнаружил полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе
<i>пороговый</i>	«зачтено»	Обучающийся обнаружил знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляется с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, допустил погрешности в ответе на зачете и при выполнении заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
–	«не зачтено»	Обучающийся обнаружил пробелы в знаниях основного учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий, не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий

#### 4.2.1. Критерии оценки устного ответа при промежуточной аттестации

При ответе на вопрос обучающийся демонстрирует:

**знания:** существующие системы документации и особенностей их применения; видов документов, применяющихся в организации; основных реквизитов управленческих документов, учебный план счетов бухгалтерского учета организации, состав и содержание отчетности предприятия, нормативно-правовую документацию

**умения:** Составлять управленческие документы различных видов, осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать учебный план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности

**владение навыками:** анализа, составления документов, необходимых предприятию для ведения хозяйственной деятельности, навыками документирования хозяйственных операций, способность формировать бухгалтерские проводки, навыками обработки информации; навыками составления бухгалтерской и статистической отчетности, заполнения необходимых документов отчетности;

## Критерии оценки

<p><b>отлично</b></p>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание системы документации и особенностей их применения; видов документов, применяющихся в организации; основных реквизитов управленческих документов, учебный план счетов бухгалтерского учета организации, состав и содержание отчетности предприятия, нормативно-правовую документацию, учебный план счетов бухгалтерского учета организации, законодательную базу в области налогового и бухгалтерского учета исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий;</li> <li>- умение составлять управленческие документы различных видов, осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать учебный план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности-</li> <li>- успешное и системное владение навыками анализа составления документов, необходимых предприятию для ведения хозяйственной деятельности, навыками документирования хозяйственных операций, способность формировать бухгалтерские проводки, навыками обработки информации; навыками составления бухгалтерской и статистической отчетности, заполнения необходимых документов отчетности.</li> </ul>
<p><b>хорошо</b></p>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание материала, не допускает существенных неточностей при оформлении документации и особенностей их применения; видов документов, применяющихся в организации; основных реквизитов управленческих документов. учебный план счетов бухгалтерского учета организации, состав и содержание отчетности предприятия, нормативно-правовую документацию</li> <li>- в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение составлять управленческие документы различных видов, осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать учебный план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</li> <li>- в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками составлять управленческие документы различных видов, осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать учебный план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p><b>удовлетворительно</b></p>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания только основного материала, но не знает деталей в при оформлении документации и особенностей их применения; видов документов, применяющихся в организации; основных реквизитов управленческих документов. учебный план счетов бухгалтерского учета организации, состав и содержание отчетности предприятия,</li> </ul>

	<p>нормативно-правовую документацию, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала;</p> <p>- в целом успешное, но не системное, содержащие отдельные пробелы, умение составлять управленческие документы различных видов, осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать учебный план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>- в целом успешное, но не системное владение навыками составлять управленческие документы различных видов, осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать учебный план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.</p>
<p><b>неудовлетворительно</b></p>	<p>обучающийся:</p> <p>- не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется существующие системы документации и особенностей их применения; видов документов, применяющихся в организации; основных реквизитов управленческих документов, учебный план счетов бухгалтерского учета организации, состав и содержание отчетности предприятия, нормативно-правовую документацию;</p> <p>- не умеет составлять управленческие документы различных видов, осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать учебный план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>- обучающийся не владеет навыками анализа, составления документов, необходимых предприятию для ведения хозяйственной деятельности, навыками документирование хозяйственных операций, способность формировать бухгалтерские проводки, навыками обработки информации; навыками составления бухгалтерской и статистической отчетности, заполнения необходимых документов отчетности.</p>

***Критерии оценки входного контроля:***

Оценка «5» - отлично – если обучающийся раскрыл основные положения вопроса, обосновал свой ответ, привел примеры.

Оценка «4» - хорошо - неполно, но правильно изложен ответ на задание, при изложении допущены несущественные ошибки.

Оценка «3» - удовлетворительно – если обучающийся изложил задание недостаточно последовательно и не раскрыл ответ целиком

Оценка «2» - неудовлетворительно – задание не выполнено или выполненное задание не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем.



#### 4.2.2. Критерии оценки доклада

При подготовке доклада, сообщения обучающийся демонстрирует:

**знания:** принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений по проблемам, связанным с документированием хозяйственных операций;

**умения:** делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по изучаемой теме;

**владение навыками:** творческой самостоятельной работы.

#### Критерии оценки доклада

<b>отлично</b>	обучающийся демонстрирует: - знание материала (материал систематизирован и структурирован; сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемому вопросу, сделаны и аргументированы основные выводы, отчетливо видна самостоятельность суждений, основные понятия проблемы изложены полно и глубоко) - грамотность и культура изложения;
<b>хорошо</b>	обучающийся демонстрирует: - знание материала (материал систематизирован и структурирован; сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемому вопросу, сделаны и аргументированы основные выводы) - дает неточные ответы на вопросы аудитории
<b>удовлетворительно</b>	обучающийся демонстрирует: - неполное знание материала (в материале представлена одна точка зрения, отсутствует самостоятельность суждений) - не отвечает на вопросы аудитории
<b>неудовлетворительно</b>	обучающийся: не выполнил доклад

#### 4.2.3. Критерии оценки выполнения тестовых заданий

При выполнении тестовых заданий обучающийся демонстрирует:

**знания:** знание системы документации и особенностей их применения; видов документов, применяющихся в организации; основных реквизитов управленческих документов, учебный план счетов бухгалтерского учета организации, состав и содержание отчетности предприятия, нормативно-правовую документацию, учебный план счетов бухгалтерского учета организации, законодательную базу в области налогового и бухгалтерского учета.

#### Критерии оценки выполнения тестовых заданий

<b>отлично</b>	обучающийся демонстрирует: - верные ответы от 85 до 100% общего числа вопросов в задании.
----------------	--

<b>хорошо</b>	обучающийся демонстрирует: – верные ответы от 70 до 84% общего числа вопросов в задании.
<b>удовлетворительно</b>	обучающийся демонстрирует: – верные ответы от 50 до 69% общего числа вопросов в задании.
<b>неудовлетворительно</b>	обучающийся демонстрирует: – верные ответы менее 50% общего числа вопросов в задании.

#### 4.2.4. Критерии оценки решения задач

При выполнении контрольных задач обучающийся демонстрирует:

**знания:** методов бухгалтерского, налогового учета и форм отчетности;

**умения:** применять знание законодательства при разборе конкретных ситуаций в области бухгалтерского учета и налогообложения и решения задач; формировать и анализировать учетную информацию; заполнять необходимую документацию;

**владение навыками:** решения задач, обработки и анализа документов по бухгалтерскому и налоговому учету

#### Критерии оценки выполнения задач

<b>отлично</b>	обучающийся демонстрирует: свободное применение знаний на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, решении задач; материал оформлен аккуратно.
<b>хорошо</b>	обучающийся демонстрирует: умение применять полученные знания на практике; в ответах не допускает серьезных ошибок, решении задач, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя; материал оформлен недостаточно аккуратно.
<b>удовлетворительно</b>	обучающийся демонстрирует: освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении, решении задач и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя; материал оформлен не аккуратно.
<b>неудовлетворительно</b>	обучающийся: имеет отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена; материал оформлен не в соответствии с требованиями.

#### 4.2.5. Критерии оценки выполнения контрольных работ

При выполнении контрольных работ обучающийся демонстрирует:

**знания:** методов бухгалтерского и налогового учета и форм отчетности;

**умения:** применять знание законодательства при разборе конкретных ситуаций в области бухгалтерского учета и налогообложения и решения задач; формировать и анализировать учетную информацию; заполнять необходимую документацию;

**владение навыками:** решения задач, обработки и анализа документов по бухгалтерскому и налоговому учету.

### Критерии оценки выполнения контрольных работ

<b>отлично</b>	обучающийся демонстрирует: - полные и правильные ответы на все вопросы, успешное решение задач с необходимыми пояснениями, корректная формулировка понятий и категорий
<b>хорошо</b>	обучающийся демонстрирует: - недостаточно полные и правильные ответы на все вопросы, несущественные ошибки в решении задач
<b>удовлетворительно</b>	обучающийся демонстрирует: - допущены ошибки в решении задач, неточные формулировки, отсутствуют ответы на 1-2 вопроса
<b>неудовлетворительно</b>	обучающийся: - задание не выполнил, совершил большое количество существенных ошибок.

Разработчик: доцент, Лысова Т.А.



(подпись)