

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ



«Утверждаю»  
Декан факультета экономики и  
управления,  
к.э.н. С.Ш. Шарипов  
«31» августа 2024 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**«СЧЕТОВОДСТВО И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ»**

Направление подготовки	38.03.01 «Экономика»
Профиль подготовки	Бухгалтерский учет
Форма обучения	очная
Уровень подготовки	бакалавриат

**Душанбе – 2024**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 954 от 12.08.2020 г.

При разработке рабочей программы учитываются:

- требования работодателей, профессиональных компетенций по направлению;
- содержание программ дисциплин / модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры учета, анализа и аудита, протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета экономики и управления, протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета экономики и управления, протокол № 1 от 31 августа 2024 г.

Заведующая кафедрой, к.э.н.,  
доцент



Раджабова И.Р.

Зам. председателя УМС,  
к.э.н., доцент



Шодиева Т.Г.

Разработчик (ки):  
к.э.н., доцент



Сайисмонов Р.С.

Разработчик от организации:

Управляющий партнер  
ПКФ Таджикистан



Камилов А.Ш.

## Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	Лекции	Практические занятия (КСР, лаб.)		
				РТСУ, кафедра учета, анализа и аудита, старый корпус, 309 каб.

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Счетоводство и документирование» формирует компетенции в области документирования хозяйственных операций, ведения бухгалтерского учета, анализа финансово-хозяйственной деятельности и подготовки бухгалтерской отчетности. Она развивает навыки работы с бухгалтерскими документами, учета и контроля активов, обязательств и капитала организации, а также формирования и использования отчетных данных для принятия управленческих решений. Также дисциплина способствует освоению принципов бухгалтерской этики, нормативных актов и стандартов, что необходимо для грамотного и профессионального ведения бухгалтерской деятельности.

**Целями** освоения дисциплины «Счетоводство и документирование» являются формирование у студентов теоретических знаний об основополагающих концепциях балансовых счетов и практических навыков моделирования показателей бухгалтерских документов в рамках ведения балансовой политики организаций.

Изучение дисциплины **предполагает:**

- ознакомление с историей развития бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- изучение особенностей итальянской, немецкой и французской национальных школ бухгалтерского учета;
- определение этапов развития бухгалтерского учета;
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (ПК) предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриат).

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (индикаторы достижения компетенций)	Виды оценочных средств
ПК-1	Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ИПК 1.1. Знает Законодательство РФ и РТ о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании,	Конспект, Решение задач, Тестирование.

		<p>пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство РФ и РТ; законодательство РФ и РТ в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства РФ и РТ; судебную практику по вопросам бухгалтерского учета; Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; экономику, организацию производства и управления в экономическом субъекте; методы финансового анализа и финансовых вычислений; порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации.</p> <p>ИПК 1.2. Умеет определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;</p> <p>Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе; планировать</p>	
--	--	---	--

		<p>объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета; распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы; контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета; оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливая причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем; обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p> <p>ИПК 1.3. Владеет организацией и планированием процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; координацией и контролем процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; формированием числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; счетной и логической проверкой правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; формированием пояснений к</p>	
--	--	---	--

		бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; обеспечением ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; обеспечением представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством РФ и РТ; обеспечением необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; обеспечением сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив; организацией передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.	
--	--	--	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. В системе профессиональной подготовки экономистов дисциплина «Счетоводство и документирование» занимает одно из ведущих мест, обеспечивая преемственность и гармонизацию изучения учебных дисциплин. Полученные студентами знания позволяют более глубоко изучить другие дисциплины учебного цикла. Она является дисциплиной по выбору (Б1.В.ДВ.07.01), изучается в 8 семестре. Логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами ОПОП, указанных в таблице

Таблица 2

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	Бухгалтерский учет и анализ	3-4	Б1.О.21
2.	Финансы	5	Б1.О.24
3.	Микроэкономика	1-2	Б1.О.17
4.	Макроэкономика	3-4	Б1.О.18
5.	Бухгалтерский управленческий учет	5-6	Б1.О.25
6.	Бухгалтерский финансовый учет	6	Б1.В.07
7.	Международные стандарты финансовой отчетности	6	Б1.В.05
8.	Анализ финансовой отчетности	7	Б1.В.06
9.	Бюджетный учет и отчетность	7	Б1.В.10

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплине 1-9.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА, КРИТЕРИИ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

**Объем дисциплины** «Счетоводство и документирование» на дневном отделении направления «Экономика» составляет 5 кредитных единиц, всего 180 часов, из которых:

лекции - 30 часов, практические занятия - 20 часов, КСР - 10 часов, самостоятельная работа - 66 часов.

Экзамен – 8-й семестр

№	Наименование разделов и тем	Всего часов	Лекции, часы	Семинары, практические занятия, часы	Самостоятельная работа, часы	
			Аудиторные	Аудиторные	Самостоятельная проверка знаний	Работа с рекомендованной литературой, домашние задания
1	Счетоводство и счетоведение	8	2	2	2	2
2	Основы организации бухгалтерского учета	8	2	2	2	2
3	Первичные бухгалтерские документы	8	2	2	2	2
4	План счетов бухгалтерского учета	10	2	2	3	3
5	Разработка оптимального рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	10	2	2	3	3
6	Учет кассовых операций	10	2	2	3	3
7	Учет денежных средств	12	3	3	3	3
8	Учет основных средств	12	3	3	3	3
9	Учет финансовых вложений	12	3	3	3	3
10	Учет материально-производственных запасов	12	3	3	3	3
11	Учет затрат на производство	12	3	3	3	3
12	Учет готовой продукции	12	3	3	3	3
<b>Всего</b>		<b>126</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>66</b>	

### 3.1 Структура и содержание теоретической части курса Тема 1. Счетоводство и счетоведение.

Школы бухгалтерского учета (Ломбардская, Тосканская, Венецианская). Объекты бухгалтерского учета. Юридическая и экономическая концепции бухгалтерского учета. Развитие элементов метода бухгалтерского учета. История развития бухгалтерского учета. Развитие бухгалтерской мысли в России. Формы учета (счетоводства). Появление журнально-ордерной формы учета. Контрольные функции учета, способы и средства контроля.

### **Тема 2. Основы организации бухгалтерского учета.**

Организация бухгалтерского учета на предприятии. Документирование хозяйственных операций, порядок составления, проверки и обработки первичных учетных документов. Документация и документооборот. Организация документооборота. Учетные регистры. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.

### **Тема 3. Первичные бухгалтерские документы.**

Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. Группировка первичных бухгалтерских документов, ее принципы и признаки. Таксировка и котировка первичных бухгалтерских документов. Учетные регистры. Ведомость учета затрат (расходов). Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

### **Тема 4. План счетов бухгалтерского учета.**

Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.

### **Тема 5. Разработка оптимального рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.**

Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы. Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета.

### **Тема 6. Учет кассовых операций.**

Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути.

### **Тема 7. Учет денежных средств.**

Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения. Аналитический учет операций по расчетным счетам.

### **Тема 8. Учет основных средств.**

Понятие и классификация основных средств. Оценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств и ее учет. Документальное оформление движения основных средств. Учет выбытия основных средств. Переоценка основных средств. Учет аренды основных средств.

### **Тема 9. Учет финансовых вложений.**



Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет продажи ценных бумаг. Учет резерва под обесценение финансовых вложений.

#### **Тема 10. Учет материально-производственных запасов.**

Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет поступления материально-производственных запасов. Документальное оформление расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет списания материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.

#### **Тема 11. Учет затрат на производство.**

Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.

#### **Тема 12. Учет готовой продукции.**

Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.

### **3.2 Структура и содержание практической части курса и КСР**

#### **Тема 1. Счетоводство и счетоведение.**

Школы бухгалтерского учета (Ломбардская, Тосканская, Венецианская). Объекты бухгалтерского учета. Юридическая и экономическая концепции бухгалтерского учета. Развитие элементов метода бухгалтерского учета. История развития бухгалтерского учета. Развитие бухгалтерской мысли в России. Формы учета (счетоводства). Появление журнально-ордерной формы учета. Контрольные функции учета, способы и средства контроля.

#### *Литература*

*Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/536464>

#### **Тема 2. Основы организации бухгалтерского учета.**

Организация бухгалтерского учета на предприятии. Документирование хозяйственных операций, порядок составления, проверки и обработки первичных учетных документов. Документация и документооборот. Организация документооборота. Учетные регистры. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.

#### *Литература*

*Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/536464>

### **Тема 3. Первичные бухгалтерские документы.**

Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. Группировка первичных бухгалтерских документов, ее принципы и признаки. Таксировка и котировка первичных бухгалтерских документов. Учетные регистры. Ведомость учета затрат (расходов). Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

#### *Литература*

*Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/536464>

### **Тема 4. План счетов бухгалтерского учета.**

Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.

#### *Литература*

*Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/536464>

### **Тема 5. Разработка оптимального рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.**

Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы. Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета.

#### *Литература*

*Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/536464>

### **Тема 6. Учет кассовых операций.**

Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути.

#### *Литература*

*Захаров, И. В.* Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — С. 38 — 48 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531426/p.38-48>

#### **Тема 7. Учет денежных средств.**

Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения. Аналитический учет операций по расчетным счетам.

#### *Литература*

*Захаров, И. В.* Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — С. 38 — 48 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531426/p.38-48>

#### **Тема 8. Учет основных средств.**

Понятие и классификация основных средств. Оценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств и ее учет. Документальное оформление движения основных средств. Учет выбытия основных средств. Переоценка основных средств. Учет аренды основных средств.

#### *Литература*

*Захаров, И. В.* Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — С. 38 — 48 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531426/p.38-48>

#### **Тема 9. Учет финансовых вложений.**

Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет продажи ценных бумаг. Учет резерва под обесценение финансовых вложений.

#### *Литература*

*Захаров, И. В.* Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — С. 38 — 48 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531426/p.38-48>

### **Тема 10. Учет материально-производственных запасов.**

Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет поступления материально-производственных запасов. Документальное оформление расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет списания материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.

#### *Литература*

*Захаров, И. В.* Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — С. 38 — 48 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531426/p.38-48>

### **Тема 11. Учет затрат на производство.**

Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.

#### *Литература*

*Захаров, И. В.* Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — С. 38 — 48 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531426/p.38-48>

### **Тема 12. Учет готовой продукции.**

Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.

#### *Литература*

*Захаров, И. В.* Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — С. 38 — 48 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531426/p.38-48>

### **Формы контроля и критерии начисления баллов**

Контроль усвоения студентом каждой темы осуществляется в рамках балльно-

рейтинговой системы (БРС), включающей текущий, рубежный и итоговый контроль. Студенты 1-3 курсов, обучающиеся по кредитно-рейтинговой системе обучения, могут получить максимально возможное количество баллов - 300. Из них на текущий и рубежный контроль выделяется 200 баллов или 49% от общего количества.

На итоговый контроль знаний студентов выделяется 51% или 100 баллов. Из них 16 баллов администрацией могут быть представлены студенту за особые заслуги (призовые места в Олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях, выполнение специальных заданий, активное участие в общественной жизни университета).

Порядок выставления баллов: 1-й рейтинг (1-8 неделя по 12,5 баллов = итого 100 баллов), 2-й рейтинг (9-16 неделя по 12,5 баллов = итого 100 баллов), итоговый контроль 100 баллов.

К примеру, за текущий и 1-й рубежный контроль выставляется 100 баллов: лекционные занятия – 20 баллов, за практические занятия (КСР, лабораторные) – 32 балла, за СРС – 20 баллов, требования ВУЗа – 20 баллов, административные баллы – 8 баллов.

В случае пропуска студентом занятий по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа) в период академической недели, деканат факультета обращается к проректору по учебной работе с представлением об отработке студентом баллов за пропущенные дни по каждой отдельной дисциплине с последующим внесением их в электронный журнал.

Итоговая форма контроля по дисциплине (зачет, зачет с оценкой, экзамен) проводится как в форме тестирования, так и в традиционной (устной) форме. Тестовая форма итогового контроля по дисциплине предусматривает: для естественнонаучных направлений – 10 тестовых вопросов на одного студента, где правильный ответ оценивается в 10 баллов, для гуманитарных направлений/специальности – 25 тестовых вопросов, где правильный ответ оценивается в 4 балла. Тестирование проводится в электронном виде, устный экзамен на бумажном носителе с выставлением оценки в ведомости по аналогичной системе с тестированием.

<b>Неделя</b>	<b>Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*</b>	<b>Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР</b>	<b>СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ</b>	<b>Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)</b>	<b>ПК №1</b>	<b>Всего</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
2	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5

3	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
4	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
5	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
6	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
7	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
8					12,5	12,5
<b>Первый рейтинг</b>	<b>21</b>	<b>31,5</b>	<b>17,5</b>	<b>17,5</b>	<b>12,5</b>	<b>100</b>

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр:

$$ИБ = \left[ \frac{(P_1 + P_2)}{2} \right] \cdot 0,49 + Эи \cdot 0,51$$

где ИБ – итоговый балл,  $P_1$ - итоги первого рейтинга,  $P_2$ - итоги второго рейтинга, Эи – результаты итоговой формы контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен).

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Счетоводство и документирование» включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

##### 4.1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Счетоводство и документирование» на дневном отделении направления «Экономика»

№ п/п	Объем СРС в ч.	Тема СРС	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля
1.	4	Счетоводство и счетоведение	Конспект, решение задач	Опрос
2.	4	Основы организации бухгалтерского учета	Конспект, решение задач	Опрос
3.	4	Первичные бухгалтерские документы	Конспект, решение задач	Опрос
4.	6	План счетов бухгалтерского учета	Конспект, решение задач	Опрос
5.	6	Разработка оптимального рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Конспект, решение задач	Опрос
6.	6	Учет кассовых операций	Конспект, решение задач	Опрос
7.	6	Учет денежных средств	Конспект, решение задач	Опрос

8.	6	Учет основных средств	Конспект, решение задач	Опрос
9.	6	Учет финансовых вложений	Конспект, решение задач	Опрос
10.	6	Учет материально-производственных запасов	Конспект, решение задач	Опрос
11.	6	Учет затрат на производство	Конспект, решение задач	Опрос
12.	6	Учет готовой продукции	Конспект, решение задач	Опрос
		Итого 66 часа		

#### 4.2. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Для выполнения задания, прежде всего, необходимо ознакомиться и изучить основные положения теоретических материалов соответствующей темы из литературных источников. Они указаны в разделе 3 «Содержание и структура дисциплины». Большинство заданий выполняются в виде конспектов, некоторые задания необходимо оформить в форме самостоятельно решенных задач.

##### Конспект

Конспект — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Написание конспекта практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выстраивания логики изложения, выделения главного, формулирования выводов.

Содержание конспекта студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции.

Как правило, конспект имеет стандартную структуру: введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность конспекта, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита конспекта перед аудиторией.

##### Решение задач (примеров)

Решение задач — это процесс поиска и применения адекватных методов и стратегий для достижения поставленной цели или решения задачи. Этот процесс может включать различные шаги и методы, в зависимости от типа задачи и предметной области.

Самостоятельная работа студента по решению задач по счетоводству и документированию охватывает несколько ключевых аспектов и целей:

- Развитие практических навыков: Самостоятельное выполнение задач позволяет студентам применять теоретические знания на практике, что способствует более глубокому пониманию бухгалтерских процессов и процедур.
- ормирование ответственности и самодисциплины: Самостоятельная работа требует от студентов организованности, умения планировать свое время и соблюдать сроки, что важно

для будущей профессиональной деятельности.

- Развитие аналитического мышления: Решение задач по счетоводству помогает студентам развивать аналитические навыки, учиться выявлять и исправлять ошибки, а также принимать обоснованные решения на основе данных.
- Углубление понимания нормативной базы: Документирование и учетная деятельность требуют знания нормативных актов и стандартов. Самостоятельная работа способствует освоению и закреплению этих знаний.
- Подготовка к реальным условиям труда: Выполнение задач, приближенных к реальным рабочим ситуациям, готовит студентов к профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета, где самостоятельность и ответственность играют ключевую роль.

В целом, самостоятельная работа студента по решению задач по бухгалтерскому учету и анализу способствует его профессиональному развитию, углублению знаний и развитию практических навыков, необходимых для работы в области бухгалтерии и финансов.

### **4.3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.



Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме. Самостоятельная работа конспектируется в специальных тетрадях.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

#### 4.4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

- оценка <отлично> (10 баллов) выставляется студенту, если задание полностью выполнено в соответствии с требованиями;
- оценка <хорошо> (8-9 баллов) если задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные замечания в оформлении отчета;
- оценка <удовлетворительно> (6-7 баллов) работа не доведена до конца, не полностью соответствует требованиям;
- оценка <неудовлетворительно > (5 и ниже) отсутствует работа и/или переписан (скачан) из других источников, не проявлена самостоятельность при выполнении задания.

### 5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Основная:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — С. 379 — 380 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464/p.379-380>
2. Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 46 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/535209>
3. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531426>
4. Фельдман, И. А. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / И. А. Фельдман. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16386-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530924>

#### Дополнительная:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет с основами МСФО : учебник и практикум для вузов / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16323-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530809>
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/538386>

3. Корнеев, И. К. Деловая корреспонденция : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 71 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18510-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/535208>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

- Образовательная платформа Юрайт urait.ru
- Официальный сайт Агентства по статистике при Президенте РТ - [www.stat.tj](http://www.stat.tj)
- Интернет-ресурсы
  1. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - справочно-правовая система «Гарант»
  2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – справочно-правовая система «Консультант»
  3. [www.1c.ru](http://www.1c.ru) – официальный сайт компании 1С
  4. [www.1gl.ru](http://www.1gl.ru) – система Главбух
  7. [www.minfin.tj](http://www.minfin.tj) – Министерство финансов РТ
- Интерактивные тесты платформы «Юрайт»
  - ТЕСТ 1. Стандартизация процесса документирования
  - ТЕСТ 2. Редактирование текста служебного документа
  - ТЕСТ 3. Организация работы с документами
  - ТЕСТ 4. Правовые и нормативные основы делопроизводства
  - ТЕСТ 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве
  - ТЕСТ 6. Документационное обеспечение кадровой работы
  - ТЕСТ 7. Особенности языка служебного документа
  - ТЕСТ 8. Культура деловой письменной речи: история и современность
  - ТЕСТ 9. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут.

Основой обучения являются аудиторные занятия – лекционные, практические и КСР.

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Для студентов, осваивающих дисциплину "Счетоводство и документирование", могут быть полезными следующие методические указания:

— Ознакомьтесь с теоретическими основами: изучите основные понятия и принципы бухгалтерского учета, такие как активы, пассивы, доходы, расходы, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.д. Понимание этих основных понятий является основой для дальнейшего изучения бухгалтерии.

— Изучите нормативные документы: ознакомьтесь с законодательством и стандартами бухгалтерского учета в вашей стране. Важно понять требования,

регулирующие бухгалтерский учет и отчетность.

— Изучите методы и техники бухгалтерского учета: изучите различные методы учета, калькуляцию затрат, учет материальных ценностей, налоговый учет и т.д. При изучении каждого метода обратите внимание на его особенности и применение в различных ситуациях.

— Практикуйтесь в составлении финансовой отчетности: определите типы финансовых отчетов, требуемых в вашей стране, и попрактикуйтесь в их составлении. Это может включать баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств и т.д. Практический опыт поможет вам лучше понять принципы и процедуры бухгалтерского учета.

— Изучите анализ финансовой отчетности: понимание финансовой отчетности и ее анализа является важной частью бухгалтерского учета и анализа. Изучите различные методы анализа, такие как горизонтальный и вертикальный анализ, анализ показателей рентабельности, ликвидности, финансовой устойчивости и т.д. Они помогут вам оценить финансовое положение и результативность организации.

— Следите за изменениями в бухгалтерском учете: бухгалтерский учет и анализ являются динамичными областями, и законодательство и стандарты могут изменяться со временем. Следите за новостями и обновлениями в этой области, чтобы быть в курсе последних требований и изменений.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

При проведении аудиторных занятий используются стандартно оборудованные лекционные аудитории и аудитории для проведения практических занятий.

Для отображения презентаций используется проектор, стационарный или переносной экран либо интерактивная доска.

Для самостоятельной работы с медиаматериалами каждому студенту предоставляется широкополосный доступ в сеть Интернет, браузер последней версии, устройство для воспроизведения звука (динамики, колонки, наушники и др.).

При проведении занятий с использованием ДОТ применяется электронная образовательная информационная среда учебного заведения и внешние ресурсы.

Доступ к контенту и сервисам на образовательной платформе «Юрайт» предоставляется в соответствии с условиями подписки учебного заведения. Пароль и логин к личному кабинету студент указывает при регистрации на образовательной платформе «Юрайт».

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

— наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

— присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

— обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов

(крупный шрифт или аудиофайлы);

— возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Форма итоговой аттестации:

8 семестр – экзамен;

Форма промежуточной аттестации (1 и 2 рубежный контроль) – контрольная работа.

Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов.

<b>Оценка по буквенной системе</b>	<b>Диапазон соответствующих наборных баллов</b>	<b>Численное выражение оценочного балла</b>	<b>Оценка по традиционной системе</b>
<b>A</b>	10	95-100	Отлично
<b>A-</b>	9	90-94	
<b>B+</b>	8	85-89	Хорошо
<b>B</b>	7	80-84	
<b>B-</b>	6	75-79	
<b>C+</b>	5	70-74	Удовлетворительно
<b>C</b>	4	65-69	
<b>C-</b>	3	60-64	
<b>D+</b>	2	55-59	
<b>D</b>	1	50-54	
<b>Fx</b>	0	45-49	Неудовлетворительно
<b>F</b>	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.