

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

**УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан учетно-финансового  
факультета

профессор С. В. Бондаренко

17 июня 2021 г.



**Рабочая программа дисциплины**

**ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным профессиональным образовательным программам высшего образования)

**Направление подготовки**

**38.03.01 Экономика**

**Направленность**

**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**  
(программа академического бакалавриата)

**Уровень высшего образования**

**Бакалавриат**

**Форма обучения**

**очная и заочная**

**Краснодар**

**2021**

Рабочая программа дисциплины «Первичная учетная документация» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12 ноября 2015 г. № 1327.

Авторы:

доктор экон. наук, профессор



Ю.И. Сигидов

старший преподаватель



Е. В. Калашникова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры теории бухгалтерского учета от 15 июня 2021 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой

доктор экон. наук, профессор



Ю.И. Сигидов

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии учетно-финансового факультета, протокол от 16 июня 2021 г. № 9.

Председатель

методической комиссии

канд. экон. наук, доцент



И. Н. Хромова

Руководитель

основной профессиональной

образовательной программы

доктор экон. наук, профессор



М. Ф. Сафонова

## 1 Цель и задачи освоения дисциплины

**Целью** освоения дисциплины «Первичная учетная документация» является формирование комплекса теоретических знаний, умений и практических навыков по организации документооборота экономического субъекта, заполнению и обработки типовых форм первичной учетной документации, исправлению ошибок в документации.

**Задачи** дисциплины:

- изучение основных положений по организации документооборота в экономических субъектах, независимо от применяемых видов и форм учета;
- приобретение системы знаний о документации как элементе метода бухгалтерского учета;
- получение умений и навыков по заполнению форм первичной учетной документации по различным участкам учетного процесса.

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

ОК-6 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

ПК-16 – способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.

## 3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Первичная учетная документация» является дисциплиной вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

## 4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b>	55	13
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	52	10
— лекции	18	4
— практические занятия	34	6
— внеаудиторная	3	3
— экзамен	3	3
<b>Самостоятельная работа</b>	53	95
<b>Итого по дисциплине</b>	108	108

## 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают экзамен.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре очной формы обучения, на 2 курсе, в 4 семестре заочной формы обучения.

### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	<b>Общие понятия о документации и бухгалтерском документе</b> 1. Значение документации 2. Нормативное регулирование организации первичного учета в организациях 3. Классификация документов 4. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов 5. Реквизиты бухгалтерских документов 6. Реквизиты организации	ОК-6 ПК-14	3	4	4	10
2	<b>Первичные документы по учету денежных средств</b> 1. Первичные документы по учету кассовых операций 2. Первичные документы по учету банковских операций 3. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации	ОК-6 ПК-14 ПК-16	3	4	6	9
3	<b>Первичные документы по учету расчетных операций</b> 1. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг 2. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами 3. Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами 4. Документальное оформление сверки расчетов 5. Документальное оформление зачета встречных требований	ОК-6 ПК-14 ПК-16	3	2	4	10
4	<b>Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты</b> 1. Первичные документы по кадровому учету 2. Первичные документы по учету труда и его оплаты	ОК-6 ПК-14 ПК-16	3	4	8	8
5	<b>Первичные документы по учету материально-производственных запасов</b> 1. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей 2. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей 3. Первичные документы по учету товарно-материальных ценностей на складе. Отчетность материально-ответственных лиц	ОК-6 ПК-14	3	2	6	8

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	4. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды 5. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов					
6	<b>Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов</b> 1. Первичные документы по учету основных средств 2. Первичные документы по учету нематериальных активов 3. Документальное оформление инвентаризации основных средств и нематериальных активов	ОК-6 ПК-14	3	2	6	8
<b>Итого</b>				18	34	53

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	<b>Общие понятия о документации и бухгалтерском документе</b> 1. Значение документации 2. Нормативное регулирование организации первичного учета в организациях 3. Классификация документов 4. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов 5. Реквизиты бухгалтерских документов 6. Реквизиты организации	ОК-6 ПК-14	4	1	1	16
2	<b>Первичные документы по учету денежных средств</b> 1. Первичные документы по учету кассовых операций 2. Первичные документы по учету банковских операций 3. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации	ОК-6 ПК-14	4	1	1	17
3	<b>Первичные документы по учету расчетных операций</b> 1. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг 2. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами 3. Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами 4. Документальное оформление сверки расчетов 5. Документальное оформление зачета встречных требований	ОК-6 ПК-14 ПК-16	4	1	1	14

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
4	<b>Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты</b> 1. Первичные документы по кадровому учету 2. Первичные документы по учету труда и его оплаты	ОК-6 ПК-14 ПК-16	4	1	1	18
5	<b>Первичные документы по учету материально-производственных запасов</b> 1. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей 2. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей 3. Первичные документы по учету товарно-материальных ценностей на складе. Ответственность материально-ответственных лиц 4. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды 5. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов	ОК-6 ПК-14 ПК-16	4	-	1	15
6	<b>Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов</b> 1. Первичные документы по учету основных средств 2. Первичные документы по учету нематериальных активов 3. Документальное оформление инвентаризации основных средств и нематериальных активов	ОК-6 ПК-14 ПК-16	4	-	1	15
<b>Итого</b>				<b>4</b>	<b>6</b>	<b>95</b>

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

Учебная литература и методические указания (для самостоятельной работы)

1. Сигидов Ю. И. Первичная учетная документация: метод. указания по выполнению контрольных работ для обучающихся факультета заочного обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ сост. Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 20 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/5ae/5aeb8c78ca74308fd2010363f6f85b30.pdf>

2. Сигидов Ю. И. Первичная учетная документация: рабочая тетрадь для контактной и самостоятельной работы обучающихся учетно-финансового факультета по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 98 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/3b2/3b2b7e33de87cec916962c7e69c6bdad.pdf>

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра *	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ОК-6 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
3	Право
3	<i>Первичная учетная документация</i>
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
5	Налоги
7	Налоговый учет и налоговая оптимизация
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	
3	<i>Первичная учетная документация</i>
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
4,5	Бухгалтерский финансовый учет
5	Учет в организациях малого предпринимательства
5	Особенности учета в торговле
5,6	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету в отраслях агропромышленного комплекса
6	Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности
6	Бухгалтерский учет инвестиций
6	Бухгалтерский учет в банках
6	Актуальные вопросы бухгалтерского учета в сельском хозяйстве
6,7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Учет в государственных и муниципальных учреждениях
7	Бухгалтерский учет в страховых организациях
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-16 – способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	
3	<i>Первичная учетная документация</i>
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
4,5	Бухгалтерский финансовый учет
5	Учет в организациях малого предпринимательства
5	Особенности учета в торговле
5,6	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету в отраслях агропромышленного комплекса
6,7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

\* Номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<b>ОК-6 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b>					
Знать: - законодательство Российской Федерации в части формирования и использования первичной учетной документации	Не имеет представления об основах законодательства РФ в части формирования и использования первичной учетной документации	Фрагментарные представления об основах законодательства РФ в части формирования и использования первичной учетной документации	В целом сформированные представления об основах законодательства РФ в части формирования и использования первичной учетной документации	Свободное и уверенное систематическое представление об основах законодательства РФ в части формирования и использования первичной учетной документации	Устный опрос ( <i>знания</i> )  Реферат ( <i>знания, умения</i> )  Творческое задание ( <i>умения, навыки</i> )
Уметь: - применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации; - использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	Не умеет применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации; использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	Фрагментарно умеет применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации; использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	В целом сформированное, но содержащее отдельные пробелы умение применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации; использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	Полностью сформированное умение применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации; использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) ( <i>знания, умения</i> )  Тест ( <i>знания, умения</i> )  Вопросы и задания для проведения экзамена ( <i>знания, умения, навыки</i> )
Владеть: - владеть навыками мониторинга законодательства о бухгалтерском учете; - навыками анализа нормативных актов, регулирующих	Не владеет навыками мониторинга законодательства о бухгалтерском учете; навыками анализа нормативных актов, регулирующих	Фрагментарное использование навыков мониторинга законодательства о бухгалтерском учете; навыками анализа нормативных актов, регулирующих	В целом сформированное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками мониторинга законодательства о бухгалтерском учете; навыками	Полностью сформированное владение навыками мониторинга законодательства о бухгалтерском учете; навыками ана-	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
порядок формирования и использования первичной учетной документации	порядок формирования и использования первичной учетной документации	порядок формирования и использования первичной учетной документации	анализа нормативных актов, регулирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации	анализа нормативных актов, регулирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации	
ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки					
Знать: - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенности его применения в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов - основы организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления	Не знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенности его применения в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов; основы организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных	Фрагментарно знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенности его применения в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов; основы организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных докумен-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основах законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативных правовых актов о документах и документообороте) и особенностях его применения в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов; основах организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления	Сформированные систематические знания об основах законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативных правовых актов о документах и документообороте) и особенностях его применения в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов; основах организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления	Устный опрос ( <i>знания</i> )  Реферат ( <i>знания, умения</i> )  Творческое задание ( <i>умения, навыки</i> )  Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) ( <i>знания, умения</i> )  Тест ( <i>знания, умения</i> )  Вопросы и задания для проведения экзамена ( <i>знания, умения, навыки</i> )

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ментов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	счетов бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	счетов бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	
Уметь: -составлять(оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - исправлять ошибки в первичном бухгалтерском учете - разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации документооборота в организации	Не умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; исправлять ошибки в первичном бухгалтерском учете; разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации документооборота в организации	Фрагментарное умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; исправлять ошибки в первичном бухгалтерском учете; разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации документооборота	Умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; исправлять ошибки в первичном бухгалтерском учете, но затрудняется в разработке рекомендаций по совершенствованию и рационализации документооборота	Полностью сформированное умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; исправлять ошибки в первичном бухгалтерском учете; разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации документооборота	
Владеть: навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив	Не владеет навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив	Фрагментарно владеет навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив	В целом сформированное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив	В полной мере владеет навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив	
ПК-16 – способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды					
Знать: - принципы и правила оформ-	Не знает принципы и правила оформле-	Фрагментарно знает принципы и правила оформления	В целом сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные систематические знания принципов и	Устный опрос (знания)

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	ния платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	ные пробелы знания принципов и правил оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	правил оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	Реферат ( <i>знания, умения</i> )  Творческое задание ( <i>умения, навыки</i> )  Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) ( <i>знания, умения</i> )  Тест ( <i>знания, умения</i> )  Вопросы и задания для проведения экзамена ( <i>знания, умения, навыки</i> )
Уметь: - формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов	Не умеет формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов	Фрагментарное умение формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов	В целом сформированное, но содержащее отдельные пробелы умение формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов	Полностью сформированное умение формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов	
Владеть: - навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	Не владеет навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	Фрагментарное владение навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	В целом сформированное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	Полностью сформированное владение навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	

### **7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО**

#### **Устный опрос**

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Каково значение документации в хозяйственной деятельности организации?
2. Каково значение документации при осуществлении ведения бухгалтерского учета и составлении отчетности?
3. Расскажите о порядке нормативного регулирования организации первичного учета в организациях.
4. Приведите классификацию документов.
5. Сформулируйте требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
6. Назовите обязательные реквизиты бухгалтерских документов.

7. Какие реквизиты относятся к дополнительным? Приведите примеры.
8. Что такое реквизиты организации?
9. Назовите первичные документы по учету кассовых операций.
10. Расскажите о порядке оформления банковских операций.
11. Какие первичные документы применяются при перечислении налогов, сборов и страховых взносов во внебюджетные фонды?
12. Что такое платежное поручение?
13. Назовите порядок оформления платежного требования.
14. Кто имеет право подписи банковских документов?
15. Обобщите отличительные особенности оформления банковских документов при перечислении налогов.
16. Расскажите о порядке документального оформления инвентаризации денежных средств организации.
17. Перечислите первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг. Дайте им характеристику.
18. Охарактеризуйте первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами.
19. Назовите обязательные реквизиты счета-фактуры. Каково предназначение этого документа?
20. Каков порядок оформления счета-фактуры?
21. Назовите первичные документы, поступающие от поставщиков, в которых отражается сумма налога на добавленную стоимость.
22. Перечислите первичные документы, выписываемые в адрес покупателя, в которых отражается сумма налога на добавленную стоимость.
23. Расскажите о первичных документах по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
24. Каков порядок документального оформления сверки расчетов?
25. Каким образом происходит оформление зачета встречных требований?
26. Расскажите о первичных документах по кадровому учету.
27. Что такое штатное расписание, каков порядок его составления?
28. Каков порядок составления графика отпусков?
29. Перечислите первичные документы по начислению работникам оплаты труда и иных выплат.
30. Назовите первичные документы, в которых отражается сумма налога на доходы физических лиц, удержанная из доходов работников.
31. Расскажите о порядке документального оформления выдачи работникам оплаты труда и иных выплат.
32. Какие Вы можете назвать первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей? Охарактеризуйте их.
33. Дайте характеристику первичным документам по учету товарно-материальных ценностей на складе.
34. Расскажите про отчетность материально-ответственных лиц.
35. Какие первичные документы применяются для отпуска товарно-материальных ценностей со складов в подразделения организации?
36. Приведите порядок оформления отпуска товаров покупателям и заказчикам.
37. Назовите первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды.
38. Каковы особенности документального оформления инвентаризации материально-производственных запасов?
39. Приведите первичные документы по учету основных средств.
40. Перечислите первичные документы по учету нематериальных активов.

41. Расскажите о порядке документального оформления инвентаризации основных средств и нематериальных

## **Реферат**

Темы рефератов:

1. Роль и значение первичной учетной документации
2. Право подписи первичных учетных документов
3. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета
4. Учредительные документы организации
5. Особенности организации документооборота в организациях малого бизнеса
6. Восстановление и дооформление учетных документов
7. Порядок организации электронного документооборота
8. Основные правила документооборота
9. Основные этапы документооборота
10. Централизованная система регистрации документов
11. Децентрализованная система обработки документов
12. Смешанная система обработки документов
13. Номенклатура дел
14. Подшивка документов
15. Текущее хранение документов
16. Архивное хранение документов
17. Организация работы архива
18. Сроки хранения документов
19. Новые технологии документооборота
20. Организация рациональной системы документооборота
21. Бланки строгой отчетности
22. Порядок оформления и хранения форм бланков строгой отчетности
23. Особенности оформления первичных документов по учету наличных валютных операций
24. Особенности оформления первичных документов по учету безналичных валютных операций
25. Первичные документы по учету расчетов с учредителями в зависимости от способа внесения вклада в уставный капитал
26. Особенности оформления листка временной нетрудоспособности
27. Первичные документы по учету готовой продукции в растениеводстве
28. Первичные документы по учету готовой продукции в животноводстве
29. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей от иностранного поставщика
30. Первичные документы по учету поступления основных средств и нематериальных активов от иностранного поставщика

## **Творческое задание**

Примерная тематика и содержание творческих заданий

### *Задание № 1*

Классификация документов по назначению. Определите, к какой подгруппе относится каждый из приведенных документов: приказ о проведении инвентаризации основных средств; расходный кассовый ордер; справка бухгалтера на списание общехозяйственных расходов; расчетная ведомость; счет на оплату; товарная накладная; справка-расчет начисления амортизации основных средств; акт на списание материалов; платежное поручение; доверенность.

## Задание № 2

Опишите содержание указанного первичного документа, каково его предназначение? Укажите его основные реквизиты. Кто выписывает (оформляет) данный документ (от кого он поступает)? Предложите свою собственную форму данного первичного учетного документа. Первичный учетный документ: лимитно-заборная карта.

### **Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)**

Перечень теоретических вопросов для выполнения рубежной контрольной работы (для заочной формы обучения):

1. Понятие первичного учётного документа и документооборота.
2. Экономическое значение документов в системе бухгалтерского учета.
3. Контрольно-аналитическое значение документов в системе бухгалтерского учета.
4. Практическое значение документов в системе бухгалтерского учета.
5. Организационно-управленческое значение документов в системе бухгалтерского учета.
6. Юридическое значение документов в системе бухгалтерского учета.
7. Классификация первичных учётных документов. Формы документов.
8. Система документооборота первичных учётных документов.
9. Порядок составления первичных документов в организации.
10. Этапы проверки первичных документов.
11. Исправление ошибок в первичных документах.
12. Порядок изъятия первичных документов.
13. Документооборот первичных документов в организациях различных форм собственности.
14. Особенности и сроки хранения первичных документов.
15. Совершенствование системы организации первичного учёта в организации.
16. Реквизиты бухгалтерских документов. Чем определяется количество и содержание реквизитов?
17. Обязательные и дополнительные реквизиты документа.
18. Требования, предъявляемые к первичным документам.
19. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.
20. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету кадров.
21. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
22. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
23. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ.
24. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ
25. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения.

26. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения
27. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций.
28. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету торговых операций
29. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций при продаже товаров в кредит.
30. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету торговых операций при продаже товаров в кредит
31. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций.
32. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету кассовых операций.
33. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации.
34. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации.
35. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов.
36. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов.
37. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств и нематериальных активов.
38. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету основных средств.
39. Порядок документального оформления операций по учету нематериальных активов.
40. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету материалов.
41. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету материалов.
42. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте.
43. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте.
44. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
45. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
46. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовой техники.
47. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовой техники.
48. Перечень и краткая характеристика специализированных формы первичной учетной документации в сельском хозяйстве (растениеводство).
49. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету зерна.
50. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету движения продукции растениеводства (кроме зерна).



Сумма по договору, руб.	105020	103545	105256	95993	108088	113162	112926	117351	121540	118354
Получены материалы, шт.										
Банка стеклянная 3-литровая (цена 32 руб./ед.)	2500	2400	2600	2350	2750	2800	2700	3000	3200	2900
Крышка металлическая (цена 4,10 руб./ед.)	15000	15500	14000	13000	13500	15000	16000	14500	14000	16000

### Тесты

1. К 3 уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета по вопросам организации первичного учета в организации относятся
  - а) национальные стандарты по бухгалтерскому учету (ПБУ)
  - б) отраслевые стандарты по бухгалтерскому учету
  - в) Федеральные законы, Кодексы Российской Федерации
  - г) методические указания, рекомендации, инструкции, приказы, письма Минфина РФ и др. органов исполнительной власти по вопросам бухгалтерского учета
  - д) рабочие документы экономического субъекта, регулирующие порядок бухгалтерского и налогового учета
2. Отсутствие одного из обязательных реквизитов делает документ
  - а) недействительным
  - б) частично недействительным
  - в) частично действительным
  - г) требующим доработки
3. К 4 уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета по вопросам организации первичного учета в организации относятся
  - а) национальные стандарты по бухгалтерскому учету (ПБУ)
  - б) отраслевые стандарты по бухгалтерскому учету
  - в) Федеральные законы, Кодексы Российской Федерации
  - г) методические указания, рекомендации, инструкции, приказы, письма Минфина РФ и др. органов исполнительной власти по вопросам бухгалтерского учета
  - д) рабочие документы экономического субъекта, регулирующие порядок бухгалтерского и налогового учета
4. Формы регистров бухгалтерского учета утверждаются
  - а) постановлением Федеральной службы государственной статистики
  - б) постановлением Федеральной налоговой службы
  - в) руководителем организации
  - г) главным бухгалтером
5. Состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну организации, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации определяется
  - а) на законодательном уровне
  - б) собственниками экономического субъекта
  - в) руководителем
  - г) главным бухгалтером
6. Бухгалтерский документ составляется
  - а) в момент совершения факта хозяйственной жизни или сразу после него
  - б) до начала факта хозяйственной жизни
  - в) после совершения факта хозяйственной жизни
  - г) в соответствии с учетной политикой
7. Суммы в денежных документах указываются
  - а) цифрами
  - б) прописью и кодировкой

- в) цифрами и прописью
- г) в соответствии с учетной политикой
- 8. ### – является элементом метода бухгалтерского учета и представляет собой сплошное и непрерывное отражение фактов хозяйственной жизни с целью получения о них данных, требующихся для ведения текущего бухгалтерского учета
- 9. Указание корреспонденции между счетами бухгалтерского учета по фактам хозяйственной жизни называется
  - а) контировка
  - б) таксировка
  - в) расценка
  - г) проверка
- 10. Организация отражает в бухгалтерском учете движение денежных средств по расчетным документам:
  - а) в день выписки документов организацией
  - б) в день сдачи документов в банк
  - в) в день совершения операций банком
  - г) в день зачисления денежных средств на счет получателя средств

### **Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (экзамена)**

*Компетенция: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6).*

#### **Вопросы для проведения экзамена:**

1. Основные требования к документам
2. Реквизиты бухгалтерских документов
3. Реквизиты организации. Реквизиты, выбираемые учредителями
4. Реквизиты организации. Реквизиты, получаемые при регистрации организации
5. Реквизиты организации. Коды, присваиваемые территориальными органами Федеральной службы государственной статистики
6. Реквизиты организации. Банковские реквизиты
7. Лимит денежных средств в кассе
8. Реквизиты банковских документов
9. Выверка взаимной задолженности
10. Взаимные расчеты и зачет встречных требований
11. Штатное расписание
12. Оформление приема на работу
13. Учет сведений о персонале
14. Оформление отпусков
15. Перевод на другую работу
16. Учет рабочего времени
17. Оформление увольнения (прекращения трудового договора)
18. Ответственность за неправильное оформление первичных учетных документов
19. Внесение исправлений в первичные учетные документы
20. Восстановление и дооформление документов
21. Хранение документов

#### **Задания для проведения экзамена:**

##### *Задание 1*

ООО «Фитиль» заключило договор с ООО «Пилигримм» на поставку запасных частей. В адрес покупателя (ООО «Фитиль») был выставлен счет № 10563 от 13.05.2019 г. на предварительную оплату за приобретаемые ценности:

- аккумуляторы в количестве 5 шт.;
- фильтр масляный в количестве 10 шт.

После оплаты счета водителю ООО «Фитиль» была выдана доверенность № 22 от 15.05.2019 г. сроком до 25.05.2019 г.

На следующий день ценности были получены от ООО «Пилигримм» (накладная № 968).

Заполнить **доверенность** на имя водителя ООО «Фитиль» Томилина Григория Владимировича на получение запасных частей от поставщика.

Примечание:

1. ООО «Фитиль» является одновременно получателем материальных ценностей и плательщиком.

2. Реквизиты ООО «Фитиль»: 350074, г. Краснодар, ул. Черкасская, д. 35, расчетный счет № 40801810000100000142 в КБ «Кубань Кредит» ООО г. Краснодар.

3. Паспортные данные Томилина Г. В.: 03 15 № 735981 выдан 14.02.2015 г. ОУФМС России пл Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара.

4. Должностные лица ООО «Фитиль»: генеральный директор – Драгомиров С. П., главный бухгалтер – Панчехина В. В.

*Задание 2*

Для получения хозяйственного инвентаря от поставщика заведующему хозяйством ООО «Лилия» была выдана доверенность № 41 от 25.05.2019 г. сроком до 31.05.2019 г.

На следующий день ценности были получены от ООО «Орион» по накладной № 1023 и оприходованы на склад.

Заполнить **доверенность** на имя заведующего хозяйством ООО «Лилия» Зверева Алексея Тимофеевича на получение хозяйственного инвентаря от поставщика.

Примечание:

1. ООО «Лилия» является одновременно получателем материальных ценностей и плательщиком.

2. Реквизиты ООО «Лилия»: 350089, г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 15, расчетный счет № 40801810630020100896 в Краснодарском отделении № 8619 Сбербанка России г. Краснодар.

3. Паспортные данные Зверева В. А.: 03 13 № 657812 выдан 11.02.2013 г. ОУФМС России пл Краснодарскому краю в Прикубанском округе гор. Краснодара.

4. Получаемые материальные ценности поименованы в счете на оплату № 3247 от 21.05.2019 г.:

- ведра оцинкованные в количестве 15 штук;
- лопаты в количестве 5 штук;
- веники в количестве 20 штук.

5. Должностные лица ООО «Лилия»: директор – Парфенов Д. С., главный бухгалтер – Строгова Л. П.

*Компетенция: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14)*

**Вопросы для проведения экзамена:**

1. Значение документации
2. Классификация документов
3. Документальное оформление поступления денег в кассу
4. Документальное оформление выбытия денег из кассы

5. Ведение кассовой книги организации
6. Сдача и получение наличных денег в банке
7. Банковские операции
8. Инвентаризация денежных средств
9. Первичные документы при использовании контрольно-кассовой техники
10. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, работ и услуг
11. Расчеты с подотчетными лицами
12. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
13. Отпуск товарно-материальных ценностей на сторону
14. Внутренне перемещение товарно-материальных ценностей
15. Документальное оформление товарно-материальных ценностей на складе
16. Документальное оформление товарно-материальных ценностей в бухгалтерии
17. Отчетность материально-ответственных лиц
18. Инвентаризация материально-производственных запасов
19. Документальное оформление поступления и ввода в эксплуатацию основных средств
20. Документальное оформление внутреннего перемещения основных средств
21. Документальное оформление выбытия основных средств
22. Документальное оформление поступления нематериальных активов
23. Документальное оформление наличия и движения нематериальных активов
24. Документальное оформление выбытия нематериальных активов
25. Инвентаризация основных средств
26. Инвентаризация нематериальных активов
27. Учет начислений и выплат работникам
28. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета
29. Обобщение результатов инвентаризации

**Задания для проведения экзамена:**

*Задание 1*

Заполнить **объявление на взнос наличными** № 17 торговой выручки от реализации канцелярских товаров в сумме 125000 руб. на расчетный счет ООО «Ладога» (ИНН 2308100245).

Наличные деньги вносились 25 декабря 2019 г. кассиром организации *Косыгиной Татьяной Васильевной* в кассу обслуживающего банка.

Примечание:

Обслуживающий банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар  
Расчетный счет № 40702810247420012948. БИК 040349700.

*Задание 2*

Заполнить **расходный кассовый ордер** № 314 от 25 декабря 2019 г. на сдачу наличных денег кассиром ООО «Ладога» на расчетный счет.

Примечание:

Паспортные данные Косыгиной Т. В.: 02 18 № 123456 выдан ГУ МВД России по Краснодарскому краю 14.03.2018 г.

Должностные лица ООО «Ладога»: директор – Ситников Е. К., главный бухгалтер – Шевкопляс Н. С.

Используемые символы в объявлении на взнос наличными (извлечение):

- 02 – выручка от реализации товаров;
- 05 – выручка общественного пассажирского транспорта;
- 08 – коммунальные платежи;
- 11 – выручка от реализованных услуг;
- 14 – погашение кредитов.

*Компетенция: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16)*

**Вопросы для проведения экзамена:**

1. Особенности оформления платежных документов при перечислении налогов и сборов в бюджет
2. Расчеты с бюджетом по налогам и сборам
3. Назначение и порядок оформления счетов фактур
4. Требования, предъявляемые к счетам-фактурам
5. Заполнение реквизитов счетов-фактур
6. Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур
7. Порядок ведения книги продаж
8. Порядок ведения книги покупок
9. Документы, отражающие суммы налога на добавленную стоимость
10. Документы, содержащие сведения о суммах удержанного налога на доходы физических лиц из доходов работников

**Задания для проведения экзамена:**

*Задание 1*

08.09.2019 г. ООО «Баланс» было произведено перечисление налога на доходы физических лиц в сумме 45200 руб., удержанного из суммы начисленной заработной платы сотрудникам организации за август 2019 г.

Заполнить **платежное поручение** № 174 на перечисление НДФЛ в адрес ИФНС РФ № 1 по г. Краснодару.

Примечание:

Реквизиты получателя средств:

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 1 по г. Краснодару)

ИНН 2308024329 КПП 230801001

Расчетный счет 40101810300000010013

Банк – Южное ГУ Банка России г. Краснодар

БИК 040349001

Реквизиты ООО «Баланс»:

ИНН 2308689745 КПП 230801001

Расчетный счет 40702810000010000115

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар

БИК 040349700

Корреспондентский счет 30101810400000000700

Для заполнения налоговых полей:

ОКТМО 03701000

Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты НДФЛ – 18210102010011000110

Налоговый период – ежемесячные платежи – за август 2019 г.

*Задание 2*

18.03.2019 г. ООО «Солнечный ветер» было произведено перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения за 4 квартал 2018 года в сумме 68500 руб.

Заполнить **платежное поручение** № 36 на перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения в адрес ИФНС РФ № 1 по г. Краснодару.

Примечание:

Реквизиты получателя средств:

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 1 по г. Краснодару)

ИНН 2308024329 КПП 230801001

Расчетный счет 40101810300000010013  
Банк – Южное ГУ Банка России г. Краснодар  
БИК 040349001  
Реквизиты ООО «Солнечный ветер»:  
ИНН 2308689745 КПП 230801001  
Расчетный счет 40702810247420012948  
Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар  
БИК 040349700  
Корреспондентский счет 30101810400000000700.  
Для заполнения налоговых полей:  
ОКТМО 03701000  
Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты единого налога–  
18210501011011000110.  
Налоговый период – квартальные платежи – за 4 квартал 2019 г.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль освоения дисциплины, оценка знаний и умений обучающихся на экзамене производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся»

##### **Оценочные средства:**

**Устный опрос** - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемыми дисциплинами и формируемыми компетенциями, позволяет определить объем знаний обучающегося по определенному разделу и формируемой в рамках данного раздела компетенции.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении устного опроса.

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

**Реферат** - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки, а также собственные взгляды на нее.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к

оформлению.

Оценка «отлично» - выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» - основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

**Творческое задание** - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания из различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке.

Критерии оценивания творческого задания.

Результат выполнения творческого задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- грамотность использования различных источников;
- новизна и неординарность представленного материала и выводов;
- перспективность и универсальность решений и выводов;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения, сформулированный вывод.

Если результат выполнения творческого задания соответствует обозначенному критерию, студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

**Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)** - средство проверки умений применять полученные знания для подготовки ответов на вопросы и решения задач определённого типа по компетенциям, предусмотренным по учебной дисциплине.

Критерии оценки выполнения рубежной контрольной работы.

Контрольная рубежная работа оценивается как «зачтено» и «незачтено».

При этом оценка «зачтено» соответствует параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания теоретических вопросов и практического задания и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но

допускает в ответе на теоретический вопрос или в решении практической задачи некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении теоретического материала, допускает ошибки при решении практического задания, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания теоретических вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

**Тест** - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося

Критериями оценки знаний, умений и навыков обучаемых при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых задание.

**Экзамен** является формой заключительного контроля (промежуточной аттестации), в ходе которой подводятся итоги изучения дисциплины.

Критерии оценки знаний, умений и навыков обучаемых при проведении экзамена..

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной

учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1. Первичная учетная документация : учеб. пособие / Ю. И. Сигидов, Е. В. Левченко, Т. Е. Хорольская; под общ. ред. Ю. И. Сигидова. – Краснодар : КубГАУ, 2018. – 292 с. - Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/120/Pervichnaja\\_uchetnaja\\_dokumentacija\\_478539\\_v1\\_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/120/Pervichnaja_uchetnaja_dokumentacija_478539_v1_.PDF)

2. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник для бакалавров / А. Л. Полковский ; под ред. проф. Л. М. Полковского. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 270 с. – ISBN 978-5-394-03580-7. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1091496>

3. Сигидов, Ю. И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 326 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-009143-3. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/425646>

### **Дополнительная учебная литература**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101961-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/942800>

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1093496>

3. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/24426](http://www.dx.doi.org/10.12737/24426). - ISBN 978-5-16-102395-2. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/989597>

4. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С. Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2018. – 464 с. – ISBN 978-5-394-02172-5. – Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/415073>

5. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
2.	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

### Перечень Интернет сайтов:

- Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
- Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
- Сайт для заполнения документов. – Режим доступа: <https://service-online.su/>, свободный. – Загл. с экрана.

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Сигидов Ю. И. Первичная учетная документация: метод. указания по выполнению контрольных работ для обучающихся факультета заочного обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ сост. Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 20 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/5ae/5aeb8c78ca74308fd2010363f6f85b30.pdf>
2. Сигидов Ю. И. Первичная учетная документация: рабочая тетрадь для контактной и самостоятельной работы обучающихся учетно-финансового факультета по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 98 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/3b2/3b2b7e33de87cec916962c7e69c6bdad.pdf>

## 11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет"; фиксировать ход образовательного процесса, результатов про-

межуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентационных технологий; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

### Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Система тестирования INDIGO	Тестирование
3	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

### Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
2	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
3	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>

## 12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине для лиц с ОВЗ и инвалидов

Входная группа в главный учебный корпус и корпус зооинженерного факультета оборудованы пандусом, кнопкой вызова, тактильными табличками, опорными поручнями, предупреждающими знаками, доступным расширенным входом, в корпусе есть специально оборудованная санитарная комната. Для перемещения инвалидов и ЛОВЗ в помещении имеется передвижной гусеничный ступенькоход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией.

### Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Первичная учетная документация	Помещение №221 ГУК, площадь — 101м <sup>2</sup> ; посадочных мест — 95; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран), в т.ч для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ; программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учеб-	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		ная мебель), в т.ч для для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.	
≡	Первичная учетная документация	Помещение №114 ЗОО, площадь — 43м <sup>2</sup> ; посадочных мест — 25; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

### 13 Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

#### Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
1. <i>С нарушением зрения</i>	2. – устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; 3. – с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.; при возможности письменная проверка с использованием рельефно- точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.
4. <i>С нарушением слуха</i>	5. – письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; 6. – с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.; при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.
7. <i>С нарушением</i> 8. <i>опорно-</i> 9. <i>двигатель-</i> <i>ного</i> <i>аппарата</i>	10. – письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; 11. – устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

## **Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:**

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
  - возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
  - увеличение продолжительности проведения аттестации;
  - возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).
- Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

## **Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины**

### **Студенты с нарушениями зрения**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

### **Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей)**

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
  - опора на определенные и точные понятия;
  - использование для иллюстрации конкретных примеров;
  - применение вопросов для мониторинга понимания;
  - разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
  - увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

### **Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся

с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);

- четкое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

- минимизация внешних шумов;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

### **Студенты с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)**

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте).

- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,

- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;

- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.