

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 06.10.2023 16:57:33
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d



УТВЕРЖДАЮ:

И.О. зам. директора по учебной работе

Т.Н. Пимкина

2023 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества»
наименование

для подготовки бакалавров
Направление: **38.03.01 Экономика**
Профиль: **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**
Форма обучения: **очная, очно-заочная, заочная**

Курс 2
Семестры 3,4

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27.02.2023 № 208 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (Зарегистрирован 31.03.2023 № 72833) заменить формулировку компетенции на:

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности:

УК-11.1 Обладает базовыми знаниями о действующих правовых нормах, обеспечивающих борьбу с современными угрозами национальной безопасности в профессиональной деятельности

УК-11.2 Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, сформированной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению.

УК-11.3 Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям угроз национальной безопасности

2. Дополнен список литературы:

1. Приказ Минфина России от 13.01.2023 г. № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация». (Правовой сервер «Консультант Плюс» / [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.consultant.ru).

2. Базарова, М.У. Первичная учетная документация: учебное пособие / М.У. Базарова, А.Н. Гомбоева. — Улан-Удэ: Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2021. — 252 с. — Текст электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/226208>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Филина, Ф.Н. Инвентаризация: бухгалтерский учет и налогообложение / Ф.Н. Филина. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: ГроссМедиа, 2017. — 272 с. — ISBN 978-5-4230-0569-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105534>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Разработчик: **Багирова С.М., ст. преподаватель**

17 мая 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности, протокол № 10 от 18 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой  Н.А. Кокорев

подпись

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. зам. директора по учебной работе

Т.Н. Пимкина

“30” августа 2022 г.



Лист актуализации рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ,
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ И ОЦЕНКА ИМУЩЕСТВА

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: **38.03.01 Экономика**

Направленность: **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Форма обучения: **очная, очно-заочная**

Курс 2

Семестры 3,4

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Дополнен список основной литературы:

1. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431>- Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585>- Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Программа актуализирована для 2021 и 2022 гг. начала подготовки.

Разработчик: Багирова С.М., ст. преподаватель

30 августа 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, протокол №1 от 30 августа 2022 г.

Заведующий кафедрой

подпись

Н.А. Кокорев

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой бухгалтерского учета

подпись

/ Кокорев Н.А./

30 августа 2022 г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Факультет экономический
Кафедра бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

Е.С. Хропов

“ 31 ”  2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИНВЕНТАРИ-
ЗАЦИЯ И ОЦЕНКА ИМУЩЕСТВА

(наименование дисциплины)

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Курс: 2

Семестры: 3,4

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки: 2021

Калуга, 2021

Разработчик (и): Багирова Светлана Михайловна, ст. преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

30 августа 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП и учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Зав. кафедрой Кокорев Н.А., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

31 августа 2021 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии экономического факультета по направлению 38.03.01 Экономика _____ Федотова Е.В., к.э.н., доцент
(подпись) (ФИО, ученая степень, ученое звание)

31 августа 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой бухгалтерского учета

Кокорев Н.А., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

31 августа 2021 г.

Проверено:

Начальник УМЧ _____

Писаренко Т.С.



СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ.....	9
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.3. ЛЕКЦИИ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	14
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	34
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	35
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	35
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	44
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	45
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	45
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	45
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ.....	46
7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....	48
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	48
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	48
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	48
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	49
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	50

Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины

Б1.В.ДВ.02.01 «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества»
для подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика,
направленность: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Цель освоения дисциплины: формирование у бакалавров знаний и умений по обеспечению достоверной информацией для оперативного руководства и управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций, формирование знаний в области организации и проведения инвентаризации и оценки имущества.

Место дисциплины в учебном плане:

Дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность Бухгалтерский учет, анализ и аудит (Б1.В.ДВ.02.01).

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач:

УК – 1.1 - Понимает алгоритмы анализа задач, выделяя их базовые составляющие;

УК – 1.2 - Умеет находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи;

УК - 1.3 - Аргументированно формирует собственные суждения и оценки с использованием системного подхода;

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению:

УК-11.1 - Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями;

УК-11.2 - Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению;

УК-11.3 - Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами;

ПКос-2 - Способен вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий:

ПКос–2.1 - Знает нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, метод бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта;

ПКос–2.2 - Умеет применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий;

ПКос–2.3 - Владеет методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий.

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Первичная учетная документация

Тема 1. «Сущность и значение первичного учета»

Тема 2. «Общие правила составления первичной учетной документации»

Тема 3. «Организация документооборота»

Тема 4. «Хранение первичных учетных документов»

Тема 5. «Отражение информации о первичных учетных документах в учетной политике и графике документооборота»

Тема 6. «Первичная учетная документация по учету денежных средств и расчетов с контрагентами»

Тема 7. «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»

- Тема 8. «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»
Тема 9. «Первичная учетная документация по учету готовой продукции и товаров»
Тема 10. «Первичная учетная документация по учету животных на выращивании и откорме»
Тема 11. «Первичная учетная документация по учету основных средств»
Тема 12. «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»
Тема 13. «Первичная учетная документация по учету затрат капитального строительства и ремонтно-строительных работ»
Тема 14. «Первичная учетная документация по учету прочих операций»

Раздел 2. Инвентаризация и оценка имущества

- Тема 15. «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»
Тема 16. «Оценка имущества»
Тема 17. «Инвентаризация имущества»
Тема 18. «Оценка статей баланса»

Общая трудоемкость дисциплины: 8 зачётных единиц (288 часов)

Промежуточный контроль: в 3 семестре зачёт, в 4 семестре зачет с оценкой.

1. Цель освоения дисциплины

Цель курса - формирование у бакалавров знаний и умений по обеспечению достоверной информацией для оперативного руководства и управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций, формирование знаний в области организации и проведения инвентаризации и оценки имущества.

В процессе изучения дисциплины «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества» бакалавры знакомятся с ролью первичной документации, способами ее обработки, получением представления о содержании учетной политики; формированием организации документооборота, архивном хранении документов; изучением правил заполнения форм первичной учетной документации по учету различных объектов бухгалтерского учета. С целью решения поставленных экономических задач будущий бакалавр должен знать, в том числе основные термины и понятия оценки и инвентаризации имущества; содержание законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих оценку и инвентаризацию имущества; порядок организации и проведения инвентаризации и оценки имущества.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность Бухгалтерский учет, анализ и аудит (Б1.В.ДВ.02.01).

Предшествующими курсами, на которых базируется дисциплина «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества», являются «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Математический анализ», «Линейная алгебра».

Знания по дисциплине «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества», являются необходимыми при изучении таких дисциплин, как «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность», «Управленческий учет и калькуляция себестоимости продукции в организациях АПК», «Аудит», «Бухгалтерский учет в торговле».

Рабочая программа дисциплины «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций ¹	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК – 1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК – 1.1 - Понимает алгоритмы анализа задач, выделяя их базовые составляющие	методические подходы к анализу информации для решения поставленных задач	выбирать и обосновывать алгоритмы анализа поставленных задач, а также выделять их основные элементы	алгоритмами анализа информации для решения поставленных задач с учетом их базовых составляющих
			УК – 1.2 - Умеет находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	приемы поиска и анализа информации, необходимой для решения поставленных задач	осуществлять поиск и анализ информации, необходимой для решения поставленных задач	навыками сбора и анализа информации, необходимой для решения поставленных задач
			УК - 1.3 - Аргументированно формирует собственные суждения и оценки с использованием системного подхода	инструментарий анализа данных для решения поставленных задач на основе применения системного подхода	аргументировать выводы и оценки на основании системного подхода	навыками анализа и обработки данных для формирования суждений и оценок с использованием системного подхода
2.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к	УК-11.1 - Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с	основные коррупционные схемы, принципы построения и элементы	использовать правовые механизмы, методы и средства для выявления	навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих формированию

¹Индикаторы компетенций берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра/специалиста/магистра». Каждый индикатор раскрывается через «знать», «уметь», «владеть».

		коррупционному поведению	социальными, экономическими, политическими и иными условиями	системы противодействия коррупции	и предупреждения коррупционных схем	коррупционного поведения участников экономических отношений
			УК-11.2 - Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	организационно-правовые основы и принципы обеспечения противодействия коррупции	выявлять и анализировать риски возникновения коррупционного поведения	навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере документации, инвентаризации и оценки имущества
			УК-11.3 - Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	основные нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок документального оформления, оценки и инвентаризации имущества в РФ	использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности	навыками анализа, толкования и правильного применения правовых норм, регулирующих отношения в сфере экономики
3.	ПКос-2	Способен вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий	ПКос–2.1 - Знает нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, метод бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, план счетов	нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области бухгалтерского учета; ключевые объекты бухгалтерского учета; составные элементы метода бухгалтерского учета; основы документального оформления хозяйственных операций и структуру плана счетов	применять нормы действующего законодательства в области бухгалтерского учета в различных сферах деятельности; осуществлять документирование хозяйственных операций, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	навыками работы с нормативными правовыми актами в сфере экономики и бухгалтерского учета; документального оформления фактов хозяйственной жизни и их отражения на бухгалтерских счетах

			бухгалтерского учета экономического субъекта			
			ПКос–2.2 - Умеет применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий	основные принципы и виды оценки объектов бухгалтерского учета, правила составления бухгалтерских проводок, в т.ч. при использовании информационных технологий	осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета, формировать бухгалтерские проводки на основе рабочего плана счетов с применением цифровых инструментов и технологий	навыками оценки активов, финансовых обязательств и собственного капитала, группового обобщения и отражения фактов хозяйственной деятельности в учете на основе применения информационно-коммуникационных технологий
			ПКос–2.3 - Владеет методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий	порядок отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах в условиях применения цифровых и информационных технологий	осуществлять итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий	навыками формирования регистров бухгалтерского учета с использованием информационных технологий

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зач. ед. (288 часов), их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице 2.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	Час.	В т.ч. по семестрам	
		№ 3	№ 4
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	288	144	144
1. Контактная работа:			
Аудиторная работа	144	90	54
<i>в том числе:</i>			
<i>лекции (Л)</i>	72	18	18
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	72	72	36
2. Самостоятельная работа (СР)	135	54	81
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, опросу, контрольным работам и т.д.)</i>	135	54	81
<i>Курсовой проект</i>			
Подготовка к экзамену (контроль)	9		9
Вид промежуточного контроля:		зачет	зачет с оценкой

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	Час.	В т.ч. по семестрам	
		№ 3	№ 4
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	288	72	216
1. Контактная работа:			
Аудиторная работа	36	22	14
<i>в том числе:</i>			
<i>лекции (Л)</i>	8	4	4
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	28	18	10
2. Самостоятельная работа (СР)	243	50	193
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, опросу, контрольным работам и т.д.)</i>	243	50	193
<i>Курсовой проект</i>			
Подготовка к экзамену (контроль)	9		9
Вид промежуточного контроля:		зачет	зачет с оценкой

4.2 Содержание дисциплины

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а - Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	
Раздел 1. Первичная учетная документация				
Тема 1. «Сущность и значение первичного учета»	6	2	2	2
Тема 2. «Общие правила составления первичной учетной документации»	9	1	4	4
Тема 3. «Организация документооборота»	9	1	4	4
Тема 4. «Хранение первичных учетных документов»	7	1	4	2
Тема 5. «Отражение информации о первичных учетных документах в учетной политике и графике документооборота»	11	1	6	4
Тема 6. «Первичная учетная документация по учету денежных средств и расчетов с контрагентами»	14	2	6	6
Тема 7. «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»	18	2	10	6
Тема 8. «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм и прочих расчетов»	6	2	2	2
Тема 9. «Первичная учетная документация по учету готовой продукции и товаров»	18	2	10	6
Тема 10. «Первичная учетная документация по учету животных на выращивании и откорме»	14	2	6	6
Тема 11. «Первичная учетная документация по учету основных средств»	18	2	10	6
Тема 12. «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»	4	-	2	2
Тема 13. «Первичная учетная документация по учету затрат капитального строительства и ремонтно-строительных работ»	6	-	4	2
Тема 14. «Первичная учетная документация по учету прочих операций»	4	-	2	2
ИТОГО по разделу 1 (3 семестр)	144	18	72	54
Раздел 2. Инвентаризация и оценка имущества				
Тема 15. «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»	26	4	2	20
Тема 16. «Оценка имущества»	50	6	14	30
Тема 17. «Инвентаризация имущества»	48	6	12	30
Тема 18. «Оценка статей баланса»	20	2	8	10
ИТОГО по разделу 2 (4 семестр)	144	18	36	90*
Всего по дисциплине	288	36	108	144*

* в т.ч. 9 часов – контроль

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3б - Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	
Раздел 1. Первичная учетная документация				
Тема 1. «Сущность и значение первичного учета»	2	2	-	2
Тема 2. «Общие правила составления первичной учетной документации»	5	1	-	4
Тема 3. «Организация документооборота»	5	1	-	4
Тема 4. «Хранение первичных учетных документов»	2	-	-	2
Тема 5. «Отражение информации о первичных учетных документах в учетной политике и графике документооборота»	2	-	-	2
Тема 6. «Первичная учетная документация по учету денежных средств и расчетов с контрагентами»	10	-	4	6
Тема 7. «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»	10	-	4	6
Тема 8. «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм и прочих расчетов»	2	-	-	2
Тема 9. «Первичная учетная документация по учету готовой продукции и товаров»	10	-	4	6
Тема 10. «Первичная учетная документация по учету животных на выращивании и откорме»	8	-	2	6
Тема 11. «Первичная учетная документация по учету основных средств»	10	-	4	6
Тема 12. «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»	2	-	-	2
Тема 13. «Первичная учетная документация по учету затрат капитального строительства и ремонтно-строительных работ»	2	-	-	2
Тема 14. «Первичная учетная документация по учету прочих операций»	2	-	-	2
ИТОГО по разделу 1 (3 семестр)	72	4	18	50
Раздел 2. Инвентаризация и оценка имущества				
Тема 15. «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»	26	-	-	26
Тема 16. «Оценка имущества»	80	2	4	74
Тема 17. «Инвентаризация имущества»	80	2	4	74
Тема 18. «Оценка статей баланса»	30	-	2	28
ИТОГО по разделу 2 (4 семестр)	216	4	10	202*
Всего по дисциплине	288	8	28	252*

* в т.ч. 9 часов – контроль

Раздел 1. Первичная учетная документация

Тема 1. «Сущность и значение первичного учета»

Первичные документы в системе бухгалтерского учёта.
Классификация первичных документов.
Унифицированные и неунифицированные формы первичных учетных документов.
Реквизиты первичных документов: обязательные и дополнительные.

Тема 2. «Общие правила составления первичной учетной документации»

Основные требования при заполнении первичных документов.
Перевод первичных документов на русский язык.
Правила подписи первичных учетных документов.

Тема 3. «Организация документооборота»

Проверка и обработка документов в бухгалтерии.
Порядок организации документооборота.
График документооборота.
Схемы документооборота при различных формах бухгалтерского учета.
Внесение исправлений в первичные учетные документы.

Тема 4. «Хранение первичных учетных документов»

Порядок и сроки хранения первичных учетных документов.
Порядок изъятия первичных учетных документов.
Ответственность за нарушение правил хранения документов.

Тема 5. «Отражение информации о первичных учетных документах в учетной политике и графике документооборота»

Понятие учетной политики.
Обязательные требования при формировании учетной политики.
Организационно-технические способы ведения учетной политики.

Тема 6. «Первичная учетная документация по учету денежных средств и расчетов с контрагентами»

Приходные и расходные кассовые документы.
Кассовая книга.
Отчёт кассира.
Платежные банковские документы.
Счет-фактура.
Выписки банка.

Тема 7. «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»

Документы по учёту поступления на работу, перемещений и увольнений работников.
Штатное расписание.
Личная карточка работника.
Лицевые счета.
Первичные документы по учёту численности работников, отработанного времени, выполненных объёмов работ.
Расчётно-платёжная ведомость.

Тема 8. «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм и прочих расчетов»

Документы по учёту расчётов с подотчётными лицами.
Документы по учёту прочих расчётов.

Тема 9. «Первичная учетная документация по учету готовой продукции и товаров»

Первичная учётная документация по учёту движения материалов.

Первичная учетная документация по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения.

Специализированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья (зерна и другой продукции растениеводства, продукции животноводства, реализации продукции).

Документы по учету товаров в торговых организациях.

Тема 10. «Первичная учетная документация по учету животных на выращивании и откорме»

Поступление животных на выращивание и откорме в организацию.

Перевод и выбытие скота и птицы.

Определение и документальное оформление прироста живой массы скота и птицы.

Тема 11. «Первичная учетная документация по учету основных средств»

Формы первичных документов по учёту поступления и выбытия основных средств. Специализированные формы первичных документов по учёту движения основных средств в сельскохозяйственных организациях.

Инвентарные карточки.

Тема 12. «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»

Карточка учёта нематериальных активов.

Документы по учёту движения нематериальных активов.

Тема 13. «Первичная учетная документация по учету затрат капитального строительства и ремонтно-строительных работ»

Акт о приёмке выполненных работ.

Справка о стоимости выполненных работ и затрат. Журнал учёта выполненных работ в капитальном строительстве.

Тема 14. «Первичная учетная документация по учету прочих операций»

Формы первичных документов по учёту материальных ценностей в местах хранения.

Раздел 2. «Инвентаризация и оценка имущества»

Тема 15. «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»

Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности.

Основные термины и понятия при оценке и инвентаризации имущества.

Тема 16. «Оценка имущества»

Сущность оценки, ее значение, принципы и виды.

Оценка материалов.

Оценка незавершенного производства.

Оценка готовой продукции и товаров.

Оценка основных средств и нематериальных активов.

Оценка животных на выращивании и откорме.

Оценка финансовых вложений.

Тема 17. «Инвентаризация имущества»

Сущность, задачи, значение инвентаризации.

Виды инвентаризации.

Общие правила и порядок проведения инвентаризации.

Инвентаризация денежных средств.

Инвентаризация материалов.
 Инвентаризация незавершенного производства.
 Инвентаризация готовой продукции и товаров.
 Инвентаризация животных на выращивании и откорме.
 Инвентаризация основных средств.
 Инвентаризация нематериальных активов.
 Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.
 Документальное оформление инвентаризации и отражение ее результатов в учете и отчетности.

Тема 18. «Оценка статей баланса»

Система нормативного регулирования оценки статей баланса.
 Порядок оценки отдельных статей баланса.

4.3 Лекции / практические занятия

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4а - Содержание лекций / практических занятий и контрольные мероприятия

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Раздел 1. Первичная учетная документация (3 семестр)					
1	Тема 1. «Сущность и значение первичного учета»	Лекция №1. Первичные документы в системе бухгалтерского учёта. Классификация первичных документов. Реквизиты документов	УК-1.1-1.3 УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.1	дискуссия	2
		Практическое занятие №1. Задание 1. 1) дать определение документации как элементу метода бухгалтерского учета и документам как материальным носителям учетной информации; 2) рассмотреть и обосновать требования к бухгалтерским документам; 3) рассмотреть строение бухгалтерских документов; 4) изучить классификацию и привести примеры документов, относящихся к разным классификационным группам; 5) рассмотреть пути совершенствования бухгалтерских документов, отметив самые актуальные направления на современном этапе.	УК-1.1-1.3 УК-11.3	устный опрос	2

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
2		Задание 2. Указать классификационные признаки документов			
	Тема 2. «Общие правила составления первичной учетной документации» Тема 3. «Организация документооборота»	Лекция №2. Основные требования при заполнении первичных документов.	УК-1.1-1.3 УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.1	дискуссия	1
		Лекция №2. Проверка и обработка документов в бухгалтерии. Порядок организации документооборота.	УК-1.1-1.3 УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.1	дискуссия	1
		Практическое занятие №2. Задание. На основании образцов документов выявить ошибки в их заполнении	УК-11.3	практические задания	2
		Практическое занятие №3. Задание. Ознакомиться с порядком и правилами приемки первичных учетных документов.	УК-11.3	устный опрос	2
		Практическое занятие №4. Задание. Ознакомиться с правилами и порядком обработки документов в бухгалтерии	УК-11.3	устный опрос	2
		Практическое занятие №5. Задание. Составление графика документооборота	УК-11.3 ПКос-2.3	практические задания	2
3	Тема 4. «Хранение первичных учетных документов» Тема 5. «Отражение информации о первичных учетных документах в учетной политике и графике документооборота»	Лекция №3. Порядок и сроки хранения первичных учетных документов, порядок их изъятия.	УК-1.1-1.3 УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.1	дискуссия	1
		Лекция №3. Понятие учетной политики. Организационно-технические способы ведения учетной политики.	УК-1.1-1.3 УК-11.2 ПКос -2.1	дискуссия	1
		Практическое занятие №6. Задание 1. Выбрать и расположить по порядку действия, которые надо совершить, чтобы сдать кассовые документы в архив на хранение. Задание 2. Проставить в таблице сроки хранения первичных документов.	УК-1.1-1.3	практические задания	2

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
4		Практическое занятие №7. Задание. а) Определить, на основании какого документа может быть произведено изъятие документов у организации; б) Рассказать о процессе изъятия первичных документов.	УК-11.3	устный опрос	2
		Практическое занятие №8. Задание. Разработать формы первичных документов: 1) «Акт закупки продовольствия у частного лица»; 2) «Акт на оприходование саженцев и черенков плодовых деревьев».	ПКос-2.1	практические задания	2
		Практическое занятие №9. Задание. Разработать график документооборота для перечисленных выше документов.	УК-11.3 ПКос-2.1	практические задания	2
		Практическое занятие №10. Задание. Отразить применение разработанных самостоятельно первичных учетных документов в учетной политике организации.	УК-11.3 ПКос-2.1	практические задания, тесты	2
	Тема 6. «Первичная учетная документация по учету денежных средств и расчетов с контрагентами»	Лекция №4. Приходные и расходные кассовые документы. Платежные банковские документы.	УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.1	дискуссия	2
		Практическое занятие №11. Задача 1. Составление расчета лимита остатка кассы. Задача 2. Составление документов по учету поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Задача 3. Составление документов по получению наличных денежных средств в банке. Задача 4. Составление документов по внесению	ПКос-2.1	практические задания	2

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
5		наличных денежных средств в банк.			
		Практическое занятие №12. Задача 1. Составление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). Задача 2. Составление кассовой книги (форма № КО-4). Задача 3. Составление книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5). Задача 4. Составление документов по учету результатов инвентаризации наличных денежных средств в кассе.	ПКос-2.1	практические задания	2
		Практическое занятие №13. Задача 1. Составление документов по движению безналичных денежных средств на счетах в банке. Задача 2. Изучение порядка обработки банковских выписок. Задача 3. Оформление счета-фактуры.	ПКос-2.1	практические задания	2
		Лекция №5. Документы по кадровому учету, по учету отработанного времени и выработки. Личная карточка работника. Лицевые счета.	УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.1	дискуссия	2
	Тема 7. «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»	Практическое занятие №14. Задача. Ознакомиться с порядком оформления приказов о приеме на работу, об увольнении, переводе на другую работу, о направлении в командировку, о премировании и др.	УК-11.3	практические задания	2
	Практическое занятие №15. Задача 1. Составить штатное расписание. Задача 2. Заполнить табель учета рабочего времени (форма № Т-13).	ПКос-2.1	практические задания	2	

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Практическое занятие №16. Задача 1. Заполнить учетный лист тракториста-машиниста (форма № 411-АПК). Задача 2. Заполнить учетный лист труда и выполненных работ (форма № 410-АПК) для бригады. Задача 3. Заполнить учетный лист труда и выполненных работ (форма № 410-АПК) индивидуальный. Задача 4. Заполнить наряд на сдельную работу (форма № 414-АПК). Задача 5. Определить в расчете начисления оплаты труда работникам животноводства (форма № 413-АПК) причитающуюся дояркам заработную плату за месяц	ПКос-2.1	практические задания	2
		Практическое занятие №17. Задание. Ознакомиться с порядков заполнения личной карточки и лицевого счета работника.	УК-11.3 ПКос-2.1	устный опрос	2
		Практическое занятие №18. Задание. Составить расчетно-платежную ведомость.	ПКос-2.1	практические задания	2
6	Тема 8. «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм и прочих расчетов»	Лекция №6. Документы по учёту расчётов с подотчётными лицами, по учёту прочих расчётов.	УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.1	дискуссия	2
		Практическое занятие №19. Задача 1. Составить авансовый отчет. Задача 2. Составить документы по учету прочих расчетов с персоналом организации	ПКос-2.1	практические задания	2
7	Тема 9. «Первичная учетная документация по учету готовой продукции и товаров»	Лекция №7. Первичная учётная документация по учёту движения материалов, готовой продукции и товаров.	УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.1	дискуссия	2
		Практическое занятие №20. Задача 1. Заполнить путевку на вывоз продукции с поля (форма № СП - 4).	ПКос-2.1	практические задания, устный опрос	2

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		<p>Задача 2. Заполнить реестр отправки зерна и другой продукции с поля (форма № СП - 1).</p> <p>Задача 3. Заполнить талон водителя (форма № СП-5), талон комбайнера (форма № СП-6), реестр приема зерна от водителя (при талонном способе учета зерна) (форма СП -8) и выписку из реестра о намолоте зерна и убранной площади (форма № СП-10).</p> <p>Задача 4. Заполнить требование-накладную (форма № М-11) на отправку семян пшеницы озимой.</p>			
		<p>Практическое занятие №21.</p> <p>Задача 1. Заполнить акт расхода семян и посадочного материала (форма № СП-31.)</p> <p>Задача 2. Заполнить товарно-транспортную накладную (зерно) (форма № СП - 31) на отправку зерна пшеницы озимой.</p> <p>Задача 3. Заполнить акт приема грубых и сочных кормов (форма № СП -17).</p> <p>Задача 4. Заполнить лимитно-заборную карту на получение материальных ценностей (форма № М-8).</p>	ПКос-2.1	практические задания, устный опрос	2
		<p>Практическое занятие №22.</p> <p>Задача 1. Заполнить ведомость учета расхода кормов (форма № СП-20) за август по молочно-товарной ферме № 1.</p> <p>Задача 2. Заполнить дневник поступления сельскохозяйственной продукции (форма № СП-14).</p> <p>Задача 3. Заполнить журнал учета надоя молока (форма № СП-21) по молочно-товарной ферме № 1 за август.</p>	ПКос-2.1	практические задания, устный опрос	2
		<p>Практическое занятие №23.</p> <p>Задача 1. Заполнить акт об использовании минеральных, органических и</p>	ПКос-2.1	практические задания, устный опрос	2

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
8		бактериальных удобрений (форма № 420 – АПК). Задача 2. Заполнить акт на списание инвентаря и хозяйственных принадлежностей (форма № 421- АПК) и др. документы.			
		Практическое занятие №24. Задание. Заполнить документы по учету товаров в торговых организациях (товарный отчет, приходный ордер и др.).	ПКос-2.1	практические задания, устный опрос	2
	Тема 10. «Первичная учетная документация по учету животных на выращивании и откорме»	Лекция №8. Документальное оформление движения животных на выращивании и откорме, прироста живой массы.	УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.1	дискуссия	2
		Практическое занятие №25. Задача 1. Заполнить акт на оприходование приплода животных (форма № СП-39). Задача 2. Заполнить акт на перевод животных (форма № СП-47). Задача 3. Заполнить акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка, падеж) (форма № СП-54).	ПКос-2.1	практические задания	2
		Практическое занятие №26. Задача 1. Заполнить ведомость взвешивания животных (форма № СП-43). Задача 2. Составить расчет определения прироста живой массы (форма № СП-44)	ПКос-2.1	практические задания	2
	Практическое занятие №27. Задача. Составление книги учета движения животных и отчета о движении скота и птицы на ферме	ПКос-2.1	практические задания	2	
9	Тема 11. «Первичная учетная документация по учету основных средств»	Лекция №9. Формы первичных документов по учёту поступления и выбытия основных средств. Инвентарный учет основных средств.	УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.1	дискуссия	2
		Практическое занятие №28.	ПКос-2.1	практические задания	2

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Задача 1. Заполнить акт приема-передачи основных средств (ф. № ОС-1), машин и оборудования. Задача 2. Заполнить акт на списание зданий и сооружений (ф. № ОС-6), машин и оборудования			
		Практическое занятие №29. Задание. Заполнение документов по учету перемещения, амортизации и ремонта основных средств	ПКос-2.1	практические задания	2
		Практическое занятие №30. Задание. Заполнение специализированных форм документов по учету движения основных средств отрасли растениеводства.	ПКос-2.1	практические задания	2
		Практическое занятие №31. Задание. Заполнение специализированных форм документов по учету движения основных средств отрасли животноводства и др. производств.	ПКос-2.1	практические задания	2
		Практическое занятие №32. Задание. Заполнение инвентарных карточек по учету основных средств.	ПКос-2.1	практические задания, устный опрос	2
10	Тема 12. «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»	Практическое занятие №33. Задача. Оформить инвентарную карточку по учету объекта нематериальных активов и документы по учету движения нематериальных активов	ПКос-2.1	практические задания, устный опрос	2
11	Тема 13. «Первичная учетная документация по учету затрат капитального строительства и ремонтно-строительных работ»	Практическое занятие №34. Задача. Заполнить Акт о приемке выполненных работ (ф. № КС-2) и справку о стоимости выполненных работ и затрат	ПКос-2.1	практические задания	2
		Практическое занятие №35. Задача. Заполнить журнал учёта выполненных работ в капитальном строительстве.	ПКос-2.1	практические задания, устный опрос	2
12	Тема 14. «Первичная учетная документация по	Практическое занятие №36. Задача. Оформить акт об оказании услуг, выполненных	ПКос-2.1	практические задания, устный опрос	2

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	учету прочих операций»	организацией по договору, заключенному с заказчиком этих услуг, формы первичных документов по учёту материальных ценностей в местах хранения.			
ИТОГО по Разделу 1					90
Раздел 2. Инвентаризация и оценка имущества (4 семестр)					
13	Тема 15. «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»	Лекция №10. Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности.	УК-1.1-1.3 УК-11.2 ПКос -2.2	дискуссия	2
		Лекция №11. Основные термины и понятия при оценке и инвентаризации имущества.	УК-1.1-1.3	дискуссия	2
		Практическое занятие №37. Задание. Составить глоссарий основных терминов по оценке и инвентаризации.	УК-11.3	практические задания	2
14	Тема 16. «Оценка имущества»	Лекция №12. Сущность оценки, ее значение, принципы и виды.	УК-1.1-1.3 УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.2	дискуссия	2
		Практическое занятие №38. Сущность оценки, ее значение, принципы и виды.	УК-1.1-1.3	устный опрос	2
		Лекция №13. Особенности оценки запасов	УК-11.2 ПКос -2.2	дискуссия	2
		Практическое занятие №39. Задание 1. Оценка материалов. Задание 2. Оценка незавершенного производства.	УК-11.3	практические задания	2
		Практическое занятие №40. Оценка готовой продукции и товаров.	УК-11.3	практические задания	2
		Практическое занятие №41. Оценка животных на выращивании и откорме.	УК-11.3	практические задания	2
		Лекция №14. Особенности оценки основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений	УК-11.2 ПКос -2.2	дискуссия	2
		Практическое занятие №42. Оценка основных средств.	УК-11.3	практические задания	2

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
15		Практическое занятие №43. Оценка основных средств и нематериальных активов.	УК-11.3	практические задания	2
		Практическое занятие №44. Оценка финансовых вложений.	УК-11.3	практические задания, письменная контрольная работа	2
	Тема 17. «Инвентаризация имущества»	Лекция №15. Сущность, задачи, значение инвентаризации. Виды инвентаризации. Общие правила и порядок проведения инвентаризации.	УК-1.1-1.3 УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.2	дискуссия	2
		Практическое занятие №45. Сущность, задачи, значение инвентаризации. Виды инвентаризации. Общие правила и порядок проведения инвентаризации.	УК-11.3	устный опрос	2
		Лекция №16. Инвентаризация запасов. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов.	УК-11.2 ПКос -2.2	дискуссия	2
		Практическое занятие №46. Задание 1. Инвентаризация материалов. Задание 2. Инвентаризация незавершенного производства	УК-11.3 ПКос-2.3	практические задания	2
		Практическое занятие №47. Задание 1. Инвентаризация готовой продукции и товаров. Задание 2. Инвентаризация животных на выращивании и откорме.	УК-11.3 ПКос-2.3	практические задания	2
		Практическое занятие №48. Задание 1. Инвентаризация основных средств. Задание 2. Инвентаризация нематериальных активов.	УК-11.3 ПКос-2.3	практические задания	2
		Лекция №17. Особенности проведения инвентаризации денежных средств, финансовых вложений и расчетов. Документальное оформление инвентаризации и отражение ее результатов в учете и отчетности.	УК-11.3	практические задания	2

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
16		Практическое занятие №49. Задание 1. Инвентаризация денежных средств. Задание 2. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами	УК-11.3 ПКос-2.3	практические задания	2
		Практическое занятие №50. Задание. Документальное оформление инвентаризации и отражение ее результатов в учете и отчетности.	УК-11.3 ПКос-2.3	практические задания, тесты	2
	Тема 18. «Оценка статей баланса»	Лекция №18. Порядок оценки отдельных статей баланса.	УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.2	дискуссия	2
		Практическое занятие №51. Система нормативного регулирования оценки статей баланса.	УК-1.1-1.3	устный опрос	2
		Практическое занятие №52. Порядок оценки отдельных статей баланса.	УК-11.3 ПКос-2.3	устный опрос	2
		Практическое занятие №53. Порядок оценки статей актива.	УК-11.3 ПКос-2.3	практические задания	2
		Практическое занятие № 54. Задание. Порядок оценки статей пассива	УК-11.3 ПКос-2.3	практические задания	2
ИТОГО по Разделу 2					54
ВСЕГО					144

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 46 - Содержание лекций / практических занятий и контрольные мероприятия

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Раздел 1. Первичная учетная документация (3 семестр)					
1	Тема 1. «Сущность и значение первичного учета»	Лекция №1. Первичные документы в системе бухгалтерского учёта. Классификация первичных документов. Реквизиты документов	УК-1.1-1.3 УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.1	дискуссия	2
2	Тема 2. «Общие правила составления первичной учетной документации»	Лекция №2. Основные требования при заполнении первичных документов.	УК-1.1-1.3 УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.1	дискуссия	1
		Лекция №2.	УК-1.1-1.3	дискуссия	1

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
3	Тема 3. «Организация документооборота»	Проверка и обработка документов в бухгалтерии. Порядок организации документооборота.	УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.1		
	Тема 6. «Первичная учетная документация по учету денежных средств и расчетов с контрагентами»	Практическое занятие №1. Задача 1. Составление расчета лимита остатка кассы. Задача 2. Составление документов по учету поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Задача 3. Составление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). Задача 4. Составление кассовой книги (форма № КО-4). Задача 5. Составление книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5).	ПКос-2.1	практические задания	2
		Практическое занятие №2. Задача 1. Составление документов по получению и внесению наличных денежных средств в банк. Задача 2. Составление документов по движению безналичных денежных средств на счетах в банке. Задача 3. Изучение порядка обработки банковских выписок. Задача 4. Оформление счета-фактуры.	ПКос-2.1	практические задания	2
4	Тема 7. «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»	Практическое занятие №3. Задача 1. Заполнить учетный лист тракториста-машиниста (форма № 411-АПК). Задача 2. Заполнить учетный лист труда и выполненных работ (форма № 410-АПК) для бригады. Задача 3. Заполнить учетный лист труда и выполненных работ (форма № 410-АПК) индивидуальный.	ПКос-2.1	практические задания	2

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		<p>Задача 4. Заполнить наряд на сдельную работу (форма № 414-АПК).</p> <p>Задача 5. Определить в расчете начисления оплаты труда работникам животноводства (форма № 413-АПК) причитающуюся дояркам заработную плату за месяц</p>			
		<p>Практическое занятие №4.</p> <p>Задача 1. Составить штатное расписание.</p> <p>Задача 2. Заполнить табель учета рабочего времени (форма № Т-13).</p> <p>Задание 3. Составить расчетно-платежную ведомость.</p>	ПКос-2.1	практические задания	2
5	Тема 9. «Первичная учетная документация по учету готовой продукции и товаров»	<p>Практическое занятие №5.</p> <p>Задача 1. Заполнить путевку на вывоз продукции с поля (форма № СП - 4).</p> <p>Задача 2. Заполнить реестр отправки зерна и другой продукции с поля (форма № СП - 1).</p> <p>Задача 3. Заполнить талон водителя (форма № СП-5), талон комбайнера (форма № СП-6), реестр приема зерна от водителя (при талонном способе учета зерна) (форма СП -8) и выписку из реестра о намолоте зерна и убранной площади (форма № СП-10).</p> <p>Задача 4. Заполнить требование-накладную (форма № М-11) на отправку семян пшеницы озимой.</p> <p>Задача 5. Заполнить акт расхода семян и посадочного материала (форма № СП-31.)</p> <p>Задача 6. Заполнить товарно-транспортную накладную (зерно) (форма № СП - 31) на отправку зерна пшеницы озимой.</p>	ПКос-2.1	практические задания, устный опрос	2

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
6		Задача 7. Заполнить акт приема грубых и сочных кормов (форма № СП -17). Задача 8. Заполнить лимитно-заборную карту на получение материальных ценностей (форма № М-8).			
		Практическое занятие №6. Задача 1. Заполнить ведомость учета расхода кормов (форма № СП-20) за август по молочно-товарной ферме № 1. Задача 2. Заполнить дневник поступления сельскохозяйственной продукции (форма № СП-14). Задача 3. Заполнить журнал учета надоя молока (форма № СП-21) по молочно-товарной ферме № 1 за август. Задача 4. Заполнить акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений (форма № 420 – АПК). Задание 5. Заполнить документы по учету товаров в торговых организациях (товарный отчет, приходный ордер и др.).	ПКос-2.1	практические задания, устный опрос	2
	Тема 10. «Первичная учетная документация по учету животных на выращивании и откорме»	Практическое занятие №7. Задача 1. Заполнить акт на оприходование приплода животных (форма № СП-39). Задача 2. Заполнить акт на перевод животных (форма № СП-47). Задача 3. Заполнить акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка, падеж) (форма № СП-54). Задача 4. Заполнить ведомость взвешивания животных (форма № СП-43). Задача 5. Составить расчет определения прироста живой массы (форма № СП-44)	ПКос-2.1	практические задания	2
7	Тема 11. «Первичная учетная документация по	Практическое занятие №8. Задача 1. Заполнить акт приема-передачи основных	ПКос-2.1	практические задания	2

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	учету основных средств»	средств (ф. № ОС-1), машин и оборудования. Задача 2. Заполнить акт на списание зданий и сооружений (ф. № ОС-6), машин и оборудования. Задание 3. Заполнение документов по учету перемещения, амортизации и ремонта основных средств			
		Практическое занятие №9. Задание. Заполнение специализированных форм документов по учету движения основных средств в сельском хозяйстве.	ПКос-2.1	практические задания	2
	ИТОГО по Разделу 1				22
Раздел 2. Инвентаризация и оценка имущества (4 семестр)					
8	Тема 16. «Оценка имущества»	Лекция №3. Сущность оценки, ее значение, принципы и виды. Особенности оценки запасов, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений	УК-1.1-1.3 УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.2	дискуссия	2
		Практическое занятие №10. Задание 1. Оценка материалов. Задание 2. Оценка незавершенного производства. Задание 3. Оценка готовой продукции и товаров. Задание 4. Оценка животных на выращивании и откорме.	УК-11.3	практические задания	2
		Практическое занятие №11. Задание 1. Оценка основных средств. Задание 2. Оценка нематериальных активов. Задание 3. Оценка финансовых вложений.	УК-11.3	практические задания, письменная контрольная работа	2
9	Тема 17. «Инвентаризация имущества»	Лекция №4. Сущность, задачи, значение инвентаризации. Виды инвентаризации. Общие правила и порядок проведения инвентаризации. Документальное оформление инвентаризации и отражение	УК-1.1-1.3 УК-11.1 УК-11.2 ПКос -2.2	дискуссия	2

п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		ее результатов в учете и отчетности.			
		Практическое занятие №12. Задание 1. Инвентаризация материалов. Задание 2. Инвентаризация незавершенного производства Задание 3. Инвентаризация готовой продукции и товаров. Задание 4. Инвентаризация животных на выращивании и откорме.	УК-11.3 ПКос-2.3	практические задания	2
		Практическое занятие №13. Задание 1. Инвентаризация основных средств. Задание 2. Инвентаризация нематериальных активов. Задание 3. Особенности проведения инвентаризации денежных средств, финансовых вложений и расчетов.	УК-11.3 ПКос-2.3	практические задания, тесты	2
10	Тема 18. «Оценка статей баланса»	Практическое занятие №14. Порядок оценки статей актива и пассива баланса.	УК-11.3 ПКос-2.3	практические задания	2
ИТОГО по Разделу 2					14
ВСЕГО					36

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5а - Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1. Первичная учетная документация		
1	Тема 1. «Сущность и значение первичного учета»	Понятие, значение первичных учетных документов и документации. Классификация первичных документов по различным признакам (по назначению, объему сведений, охвату объектов, порядку заполнения, месту составления и др.). Унифицированные и неунифицированные формы первичных учетных документов. Реквизиты первичных документов: обязательные и дополнительные (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.1)
2	Тема 2. «Общие правила составления первичной учетной документации»	Правила оформления первичных документов. Перевод первичных документов на русский язык. Правила подписи первичных учетных документов (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.1)
3	Тема 3. «Организация документооборота»	Порядок приемки, проверки (по форме, по существу, арифметическая) и обработки (группировка, таксировка,

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		контровка) документов в бухгалтерии. Организация документооборота. График документооборота. Схемы документооборота при различных формах бухгалтерского учета (мемориально-ордерной, журнально-ордерной, автоматизированной, упрощенной, Журнал-Главной). Внесение исправлений в первичные учетные документы (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.1, ПКос -2.3)
4	Тема 4. «Хранение первичных учетных документов» в учетной политике	Порядок и сроки хранения первичных учетных документов. Порядок изъятия первичных учетных документов органами дознания, следствия и суда. Ответственность за нарушение правил хранения документов (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.1)
5	Тема 5. «Отражение информации о первичных учетных документах в учетной политике и графике документооборота»	Понятие учетной политики. Обязательные требования при формировании учетной политики. Основные аспекты формирования учетной политики. Организационно-технические способы ведения учетной политики. Учетная политика и график документооборота (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.1)
6	Тема 6. «Первичная учетная документация по учету денежных средств и расчетов с контрагентами»	Приходные и расходные кассовые документы. Кассовая книга. Отчёт кассира. Платежные банковские документы. Счет-фактура. Выписки банка (УК-11.1, УК-11.2, ПКос -2.1)
7	Тема 7. «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»	Документы кадрового учета. Штатное расписание. Личная карточка работника. Лицевые счета. Первичные документы по учёту численности работников, отработанного времени, выполненных объёмов работ (выработки). Расчётно-платёжная ведомость, расчетная ведомость, платежная ведомость (УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.1)
8	Тема 8. «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»	Документы по учёту расчётов с подотчётными лицами. Документы по учёту прочих расчётов с персоналом (по возмещению материального ущерба, по полученным ссудам, за форменную одежду и др.) (УК-11.1, УК-11.2, ПКос -2.1)
9	Тема 9. «Первичная учетная документация по учету готовой продукции и товаров»	Первичная учётная документация по учёту движения материалов. Специализированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья (зерна и другой продукции растениеводства, продукции животноводства, реализации продукции). Документы по учету товаров в торговых организациях (УК-11.1, УК-11.2, ПКос -2.1)
10	Тема 10. «Первичная учетная документация по учету животных на выращивании и откорме»	Документы по оформлению поступления животных на выращивание и откорме в организацию, переводу из одной половозрастной группы в другую и выбытию животных. Порядок определения прироста живой массы (привеса) и документальное оформление прироста живой массы скота и птицы (ведомости взвешивания, расчеты определения привеса) (УК-11.1, УК-11.2, ПКос -2.1)

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
11	Тема 11. «Первичная учетная документация по учету основных средств»	Типовые формы первичных документов по учёту поступления и выбытия основных средств, по учету затрат на ремонт, по расчету и начислению амортизации. Специализированные формы первичных документов по учёту движения основных средств в сельскохозяйственных организациях. Инвентарные карточки (индивидуальные и групповые) (УК-11.1, УК-11.2, ПКос -2.1)
12	Тема 12. «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»	Карточка учёта нематериальных активов. Документы по учёту движения нематериальных активов (поступление и выбытие) (ПКос -2.1)
13	Тема 13. «Первичная учетная документация по учету затрат капитального строительства и ремонтно-строительных работ»	Акт о приёмке выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат. Журнал учёта выполненных работ в капитальном строительстве (ПКос -2.1)
14	Тема 14. «Первичная учетная документация по учету прочих операций»	Формы первичных документов по учёту материальных ценностей в местах хранения (ПКос -2.1)
Раздел 2. Инвентаризация и оценка имущества		
15	Тема 15. «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»	Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности. Основные термины и понятия при оценке и инвентаризации имущества (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.2)
16	Тема 16. «Оценка имущества»	Сущность оценки, ее значение, принципы и виды. Оценка материалов. Оценка незавершенного производства. Оценка готовой продукции и товаров. Оценка основных средств и нематериальных активов. Оценка животных на выращивании и откорме. Оценка финансовых вложений (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.2)
17	Тема 17. «Инвентаризация имущества»	Общие правила и порядок проведения инвентаризации. Инвентаризация денежных средств. Инвентаризация запасов (материалов, незавершенного производства, готовой продукции и товаров, животных на выращивании и откорме). Инвентаризация основных средств и нематериальных активов. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами. Документальное оформление инвентаризации и отражение ее результатов в учете и отчетности (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.2, ПКос-2.3)
18	Тема 18. «Оценка статей баланса»	Система нормативного регулирования оценки статей баланса. Порядок оценки отдельных статей актива и пассива баланса (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.2, ПКос-2.3)

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 56- Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1. Первичная учетная документация		
1	Тема 1. «Сущность и значение первичного учета»	Понятие, значение первичных учетных документов и документации. Классификация первичных документов по различным признакам (по назначению, объему сведений, охвату объектов, порядку заполнения, месту составления и др.). Унифицированные и неунифицированные формы первичных учетных документов. Реквизиты первичных документов: обязательные и дополнительные (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.1)
2	Тема 2. «Общие правила составления первичной учетной документации»	Правила оформления первичных документов. Перевод первичных документов на русский язык. Правила подписи первичных учетных документов (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.1)
3	Тема 3. «Организация документооборота»	Порядок приемки, проверки (по форме, по существу, арифметическая) и обработки (группировка, таксировка, контировка) документов в бухгалтерии. Организация документооборота. График документооборота. Схемы документооборота при различных формах бухгалтерского учета (мемориально-ордерной, журнально-ордерной, автоматизированной, упрощенной, Журнал-Главной). Внесение исправлений в первичные учетные документы (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.1, ПКос -2.3)
4	Тема 4. «Хранение первичных учетных документов» в учетной политике	Порядок и сроки хранения первичных учетных документов. Порядок изъятия первичных учетных документов органами дознания, следствия и суда. Ответственность за нарушение правил хранения документов (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.1)
5	Тема 5. «Отражение информации о первичных учетных документах в учетной политике и графике документооборота»	Понятие учетной политики. Обязательные требования при формировании учетной политики. Основные аспекты формирования учетной политики. Организационно-технические способы ведения учетной политики. Учетная политика и график документооборота (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.1)
6	Тема 6. «Первичная учетная документация по учету денежных средств и расчетов с контрагентами»	Приходные и расходные кассовые документы. Кассовая книга. Отчёт кассира. Платежные банковские документы. Счет-фактура. Выписки банка (УК-11.1, УК-11.2, ПКос -2.1)
7	Тема 7. «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»	Документы кадрового учета. Штатное расписание. Личная карточка работника. Лицевые счета. Первичные документы по учёту численности работников, отработанного времени, выполненных объёмов работ (выработки). Расчётно-платёжная ведомость, расчетная ведомость, платежная ведомость (УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.1)
8	Тема 8. «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»	Документы по учёту расчётов с подотчётными лицами. Документы по учёту прочих расчётов с персоналом (по возмещению материального ущерба, по полученным

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		ссудам, за форменную одежду и др.) (УК-11.1, УК-11.2, ПКос -2.1)
9	Тема 9. «Первичная учетная документация по учету готовой продукции и товаров»	Первичная учётная документация по учёту движения материалов. Специализированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья (зерна и другой продукции растениеводства, продукции животноводства, реализации продукции). Документы по учету товаров в торговых организациях (УК-11.1, УК-11.2, ПКос -2.1)
10	Тема 10. «Первичная учетная документация по учету животных на выращивании и откорме»	Документы по оформлению поступления животных на выращивание и откорме в организацию, переводу из одной половозрастной группы в другую и выбытию животных. Порядок определения прироста живой массы (привеса) и документальное оформление прироста живой массы скота и птицы (ведомости взвешивания, расчеты определения привеса) (УК-11.1, УК-11.2, ПКос -2.1)
11	Тема 11. «Первичная учетная документация по учету основных средств»	Типовые формы первичных документов по учёту поступления и выбытия основных средств, по учету затрат на ремонт, по расчету и начислению амортизации. Специализированные формы первичных документов по учёту движения основных средств в сельскохозяйственных организациях. Инвентарные карточки (индивидуальные и групповые) (УК-11.1, УК-11.2, ПКос -2.1)
12	Тема 12. «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»	Карточка учёта нематериальных активов. Документы по учёту движения нематериальных активов (поступление и выбытие) (ПКос -2.1)
13	Тема 13. «Первичная учетная документация по учету затрат капитального строительства и ремонтно-строительных работ»	Акт о приёмке выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат. Журнал учёта выполненных работ в капитальном строительстве (ПКос -2.1)
14	Тема 14. «Первичная учетная документация по учету прочих операций»	Формы первичных документов по учёту материальных ценностей в местах хранения (ПКос -2.1)
Раздел 2. Инвентаризация и оценка имущества		
15	Тема 15. «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»	Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности. Основные термины и понятия при оценке и инвентаризации имущества (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.2)
16	Тема 16. «Оценка имущества»	Сущность оценки, ее значение, принципы и виды. Оценка материалов. Оценка незавершенного производства. Оценка готовой продукции и товаров. Оценка основных средств и нематериальных активов. Оценка животных на выращивании и откорме. Оценка финансовых вложений (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.2)
17	Тема 17. «Инвентаризация имущества»	Общие правила и порядок проведения инвентаризации. Инвентаризация денежных средств. Инвентаризация запасов (материалов, незавершенного производства,

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		готовой продукции и товаров. животных на выращивании и откорме). Инвентаризация основных средств и нематериальных активов. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами. Документальное оформление инвентаризации и отражение ее результатов в учете и отчетности (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.2, ПКос-2.3)
18	Тема 18. «Оценка статей баланса»	Система нормативного регулирования оценки статей баланса. Порядок оценки отдельных статей актива и пассива баланса (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.2, ПКос-2.3)

5. Образовательные технологии

Таблица 6 - Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1	Тема 1. «Сущность и значение первичного учета»	Л Проблемная лекция
2	Тема 2. «Общие правила составления первичной учетной документации»	Л Проблемная лекция
3	Тема 3. «Организация документооборота»	Л Проблемная лекция
4	Тема 4. «Хранение первичных учетных документов»	Л Проблемная лекция
5	Тема 5. «Отражение информации о первичных учетных документах в учетной политике и графике документооборота»	Л Проблемная лекция
6	Тема 6. «Первичная учетная документация по учету денежных средств и расчетов с контрагентами»	ПЗ Практические задания
7	Тема 7. «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»	ПЗ Практические задания
8	Тема 8. «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»	ПЗ Практические задания
9	Тема 9. «Первичная учетная документация по учету готовой продукции и товаров»	ПЗ Практические задания
10	Тема 10. «Первичная учетная документация по учету животных на выращивании и откорме»	ПЗ Практические задания
11	Тема 11. «Первичная учетная документация по учету основных средств»	ПЗ Практические задания
12	Тема 12. «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»	ПЗ Практические задания
13	Тема 13. «Первичная учетная документация по учету затрат капитального строительства и ремонтно-строительных работ»	ПЗ Практические задания
14	Тема 14. «Первичная учетная документация по учету прочих операций»	ПЗ Практические задания

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
15	Тема 15. «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»	Л	Проблемная лекция
16	Тема 16. «Оценка имущества»	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций
17	Тема 17. «Инвентаризация имущества»	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций
18	Тема 18. «Оценка статей баланса»	Л	Проблемная лекция

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Тестовые задания для промежуточного тестирования по дисциплине «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества» (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ПКос -2.1, ПКос-2.2, ПКос -2.3)

ВАРИАНТ 1.

1. Первичное наблюдение организуется в учете:

- 1) Для осуществления контроля и анализа хозяйственной деятельности;
- 2) Для ведения записей в системе счетов бухгалтерского учета;
- 3) Для последующей переработки наблюдаемых фактов в информационные показатели.

2. Бухгалтерский документ – это:

- 1) носитель исходной информации, необходимой для ведения бухгалтерского учета;
 - 2) письменное свидетельство на право совершения хозяйственных операций и доказательство действительного их совершения;
 - 3) средство наблюдения за хозяйственной деятельностью;
- бухгалтерский способ оформления хозяйственных операций.

3. Реквизитами бухгалтерских документов называются:

- 1) показатели, содержащиеся в документе, характеризующие хозяйственную операцию и придающие ему юридическую силу;
- 2) сведения, являющиеся составными элементами документа;
- 3) название документа, характеризующее его назначение;
- 4) документы, характеризующие хозяйственную операцию.

4. К внешнему документу относятся:

- 1) Товарно-транспортная накладная на отгрузку продукции;
- 2) Счет-фактура на получение электроэнергии;
- 3) Расчетно-платежные ведомости;
- 4) Накладная на отпуск продукции в торговую сеть.

5. К оправдательным документам относятся следующие бухгалтерские документы:

- 1) Счета-фактуры;
- 2) Квитанция о внесении денег в кассу другой организации;
- 3) Ведомость начисления износа;
- 4) Доверенность на приобретение материальных ценностей.

6. К первичному бухгалтерскому документу относятся:

- 1) Авансовый отчет;
- 2) Кассовые отчеты.

3) *Приходный кассовый ордер.*

4) *Группировочные ведомости.*

7. К элементам учетной обработки документов относятся:

1) Исправление ошибок, проверка правильности арифметических расчетов;

2) Регистрация, обработка, анализ;

3) *Таксировка, группировка, контировка;*

4) Регистрация, оформление, проверка.

8. Проверка документов по существу – это проверка:

1) правильности подсчета итогов;

2) правильности их оформления;

3) *законности, правильности и целесообразности совершения операций*

9. Формальная проверка документов – это проверка:

1) *полноты заполнения реквизитов,*

2) правильности его оформления;

3) законности совершения операций.

10. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет:

1) главный бухгалтер совместно с представителем юридической службы;

2) *главный бухгалтер организации;*

3) руководитель организации.

11. Документы оправдательные отражают:

1) *факт совершения хозяйственной операции;*

2) разрешение на совершение хозяйственной операции;

3) информацию, подготовленную для переноса ее в учетные регистры.

12. Документы при поступлении в бухгалтерию подвергаются проверке:

1) *арифметической;*

2) *плановой;*

3) *формальной;*

4) *внезапной;*

5) *по существу отражаемых операций.*

13. Первичные учетные документы могут быть изъяты на основании:

1) протокола комиссии организации по расследованию действий главного бухгалтера;

2) *постановление органов дознания;*

3) приказа директора организации;

4) решения общественных органов.

14. Товарно-материальные ценности и затраты принимаются к учету в оценке:

1. *Плановой*

2. *Фактической*

3. *Нормированной*

4. *Балансовой.*

15. Стоимость объектов незавершенного капитального строительства до их ввода в постоянную эксплуатацию в отчетности отражаются по статье:

1. *Незавершенное строительство*

2. *Прочие внеоборотные активы*

3. *Основные средства*

4. *долгосрочные вложения.*

16. В фактические затраты на приобретение, сооружение и изготовление основных средств включаются суммы:

1. *Уплаченные по договору строительного подряда*

2. *Уплаченные поставщику плюс доля общехозяйственных расходов.*

3. *Уплаченные продавцу (сторонней строительной организации), включая регистрационные сборы, таможенные пошлины, вознаграждения посредническим организациям и др.*

4. *Уплаченные поставщику объектов основных средств по договору.*

17. Стоимость основных средств может быть изменена в случае их:

1. *Реконструкции*
2. Текущего ремонта
3. Капитального ремонта
4. Инвентаризации

18. Какая стоимость используется для оценки основных средств при постановке на учет?

1. *Первоначальная*
2. Остаточная
3. Восстановительная
4. Рыночная.

19. Объекты основных средств, полученных по договору дарения, принимаются к бухгалтерскому учету в оценке, равной:

1. Стоимости, указанной в договоре дарения
2. *Текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.*
3. Балансовая стоимость у передающей стороны.

20. Стоимость приобретенного земельного участка относится на увеличение:

1. *Вложений во внеоборотные активы*
2. Добавочного капитала
3. Резервного капитала
4. Доходов будущих периодов

21. Стоимость безвозмездно полученных активов учитывается в составе:

1. Прочих доходов.
2. *Доходов будущих периодов*
3. Добавочного капитала
4. Резервного капитала.

22. В бухгалтерском балансе основные средства отражаются:

1. Первоначальной стоимости
2. *Остаточной стоимости*
3. Восстановительной стоимости
4. По рыночной стоимости.

23. При принятии к бухгалтерскому учету приобретенных организацией за плату объектов основных средств, ранее находившихся в эксплуатации, предполагаемый срок их полезного использования определяется:

1. *Посредством вычитания из срока полезного использования, определенного для аналогичных новых объектов, срока их фактической эксплуатации.*
2. Исходя из норм амортизации, установленных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».
3. Самостоятельно без учета факта нахождения объекта основных средств в эксплуатации.
4. По рыночной цене на аналогичный объект.

24. Имущество, переданное по договору финансовой аренды (лизинга), в течение всего срока действия договора подлежит отражению на балансе:

1. Лизингодателя
2. *Лизингополучателя.*
3. Лизингодателя или лизингополучателя в зависимости от условий договора аренды.
4. На забалансовом счете 001.

ВАРИАНТ 2.

1. Первичный учетный документ должен составляться:

- 1) в день осуществления экономического события;
- 2) немедленно, не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения экономического события;

3) *непосредственно в момент совершения экономического события, а при отсутствии такой возможности - сразу же после его окончания.*

2. Показатель первичного наблюдения называется

- 1) регистром;
- 2) кодом;
- 3) *реквизитом;*
- 4) номером.

3. Разница между накопительным и сводным документами заключается в следующем:

- 1) Разница отсутствует;
- 2) Накопительный документ составляется на основании первичных документов, а сводный — нет;
- 3) Сводный документ составляется на основании разовых документов, а накопительный — на основании сводных;
- 4) *Сводный документ составляется на основании первичных документов, а накопительный представляет собой первичный документ.*

4. К внешнему документу относится:

- 1) Товарно-транспортная накладная на отгрузку продукции;
- 2) *Счет-фактура на получение электроэнергии;*
- 1) Расчетно-платежные ведомости;
- 2) Накладная на отпуск продукции в торговую сеть.

5. Документы по порядку составления подразделяются на следующие группы:

- 1) *На разовые и накопительные;*
- 2) На первичные и сводные;
- 3) На внутренние и внешние;
- 4) На оправдательные и распорядительные.

6. К распорядительным документам относятся следующие бухгалтерские документы:

- 1) Расходный кассовый ордер;
- 2) *Накладная на отпуск материалов в производство;*
- 3) Чек на получение наличных денег с расчетного счета;
- 4) *Акт приема-передачи основных средств.*

7. Документооборот - это:

- 1) указания по заполнению документов, применяющихся на данном предприятии;
- 2) таблица, в которой приводится описание документов;
- 3) *путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив;*
- 4) перечень документов, применяющихся в хозяйстве.

8. Допускаются ли исправления в кассовых и банковских документах?

- 1) в кассовых документах исправления допускаются, а в банковских - нет;
- 2) в банковских документах исправления допускаются, а в кассовых - нет;
- 3) *не допускаются.*

9. Способы ведения бухгалтерского учета - это:

- 1) Методы и приемы обработки информации согласно законодательству РФ, учредительным документам, либо по собственной инициативе;
- 2) Способы применения счетов бухгалтерского учета, системы учетных регистров;
- 3) *Способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы регистров бухгалтерского учета, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы.*

10. Единые правовые и методологические основы организации ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации устанавливает

- 1) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;
- 2) *Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;*
- 3) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению;

4) Налоговый кодекс РФ.

11. Расходный кассовый ордер должен подписывать

- 1) кассир и Генеральный директор организации;
- 2) кассир и главный бухгалтер;
- 3) кассир.
- 4) *кассир, главный бухгалтер и директор организации.*

12. Под учетной политикой организации понимается совокупность

- 1) методов калькулирования себестоимости;
- 2) *способов ведения бухгалтерского учета;*
- 3) способов учета затрат на производство;
- 4) приемов обработки информации.

13. При разработке учетной политики в обязательном порядке утверждаются:

- 1) способ отражения на счетах хозяйственных операций;
- 2) *рабочий план счетов;*
- 3) *формы первичных документов, не являющихся типовыми;*
- 4) формы для составления внешней отчетности.

14. Какая стоимость используется для оценки нематериальных активов в балансе?

1. Первоначальная
2. *Остаточная*
3. Договорная
4. Рыночная.

15. Оценка нематериальных активов, полученных безвозмездно, осуществляется:

1. По договорной цене.
2. *По рыночной цене.*
3. По стоимости, числящейся в учете передающей стороны.
4. По остаточной.

16. Оценка нематериальных активов, приобретенных за плату, осуществляется:

1. *Путем суммирования фактических затрат на приобретение.*
2. По рыночной стоимости.
3. По первоначальной стоимости за вычетом начисленной амортизации.
4. По договорной стоимости

17. Можно ли переоценивать нематериальные активы в связи с инфляцией?

1. Да
2. Нет.
3. *По усмотрению организации.*
4. Нематериальные активы не подлежат переоценке в связи с инфляцией.

18. Единицей бухгалтерского учета материалов является:

1. *Номенклатурный номер, разрабатываемый организацией в размере наименований или однородных групп запасов.*
2. Группа однородных и одноименных запасов, предназначенных для использования для одних целей.
3. Каждое наименование материально-производственных запасов, отличающееся от других названий или ценой.

19. Выбранный метод оценки запасов организации может применяться:

1. В течение года, но не менее срока хранения материалов соответствующей группы на складах.
2. *В течение года по каждому отдельному виду материалов.*
3. В течение года по всей номенклатуре материалов.
4. В течение всего срока деятельности организации.

20. Фактическая себестоимость материально-производственных запасов, изготовленных силами организации, определяется, исходя из:

1. *Фактических затрат, связанных с производством данных запасов.*
2. Балансовой стоимости идентичных или аналогичных запасов.
3. Рыночных цен на идентичные запасы.

4. По нормативной себестоимости.

21. Учет материалов в бухгалтерском учете на счете 10 «Материалы» ведется:

1. По покупным ценам, включая НДС.

2. По договорным ценам.

3. По рыночным ценам.

4. *По фактической себестоимости или учетным ценам.*

22. При безвозмездном получении материальных ценностей в порядке дарения они учитываются:

1. По договорной цене.

2. По учетной цене.

3. *По рыночной стоимости на дату принятия на учет.*

4. По фактической себестоимости.

23. Используется ли при принятии к учету материалов метод оценки по средней себестоимости?

1. Да

2. Нет

3. По усмотрению организации

4. *Отражено в учетной политике организации.*

24. Запасы, поступившие по договорам мены, принимаются к учету:

1. *По стоимости имущества, переданного или подлежащего передаче организацией.*

2. По стоимости полученного имущества.

3. По стоимости имущества, подлежащего получению.

4. По рыночной стоимости аналогичного имущества.

25. При составлении бухгалтерской отчетности стоимость приобретенных за иностранную валюту материалов принимается в оценке в рублях по курсу Банка России:

1. *На дату принятия материалов к учету.*

2. На дату составления бухгалтерской отчетности.

3. На дату изменения курсов иностранных валют по отношению к рублю.

4. На усмотрение руководства организации.

26. Метод оценки используемых запасов определяется:

1. Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ.

2. *ФСБУ 5/2019*

3. Методическими указаниями и ПБУ 5/01.

4. Организацией самостоятельно в своей учетной политике.

27. Выявленный излишек материалов приходится:

1. *По рыночной цене.*

2. По средней себестоимости.

3. По себестоимости единицы запасов.

4. По себестоимости по времени приобретения

28. Выявленные при инвентаризации излишки материальных ценностей (неучтенные материальные ценности) принимаются к учету:

1. По цене аналогичных активов, имеющихся в организации.

2. *По их рыночной стоимости.*

3. По цене возможного использования.

4. По средней себестоимости.

16. Под полной фактической себестоимостью продукции понимается:

1. Сметная себестоимость производства и продажи.

2. *Фактическая себестоимость производства и продажи.*

3. Фактическая себестоимость изготовленной продукции.

4. Нормативная себестоимость производства и коммерческие расходы.

29. Себестоимость продаж состоит из:

1. Производственной себестоимости проданной продукции.

2. Производственной себестоимости проданной продукции и коммерческих затрат, связанных с продажами.

3. Выручки от реализации продукции и затрат, связанных с ее реализацией.

30. Незавершенное производство - это:

1. Продукция, не прошедшая всех стадий обработки, купленная на стороне.

2. *Продукция, не прошедшая всех стадий (фаз, переделов) в соответствии с технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытаний и технологической приемки.*

31. Готовой продукцией считается продукция:

1. Прошедшая все стадии обработки и сборки.

2. Сданная на склад

3. *Прошедшая все стадии обработки, принятая отделом технологического контроля и сданная на склад.*

4. п.1+ п. 2.

32. Готовую продукцию можно учитывать:

1. По фактической производственной себестоимости.

2. По учетным ценам.

3. *Одним из вышеназванных методов по усмотрению предприятия.*

4. По нормативной себестоимости.

33. В бухгалтерском балансе основные средства отражаются:

1. Первоначальной стоимости

2. *Остаточной стоимости*

3. Восстановительной стоимости

4. По рыночной стоимости.

34. При принятии к бухгалтерскому учету приобретенных организацией за плату объектов основных средств, ранее находившихся в эксплуатации, предполагаемый срок их полезного использования определяется:

1. *Посредством вычитания из срока полезного использования, определенного для аналогичных новых объектов, срока их фактической эксплуатации.*

2. Исходя из норм амортизации, установленных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».

3. Самостоятельно без учета факта нахождения объекта основных средств в эксплуатации.

4. По рыночной цене на аналогичный объект.

35. По какой стоимости принимаются на учет нематериальные активы?

1. *Первоначальной*

2. *Остаточной*

3. *Договорной*

4. *Рыночной.*

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию

Вопросы к зачету (3 семестр)

1. Что представляет собой первичное наблюдение, первичный учет?
2. Какие документы называют первичными?
3. В чем состоят сущность и значение документов?
5. Какое место занимает первичный учет в информационной системе управления?
6. Какое место занимает первичный учет в системе бухгалтерского учета?
7. Кто является пользователем информации первичного учета?
8. Каковы методологические основы организации первичного учета в организации?
9. Что представляет собой понятие «бухгалтерский документ»?
10. Что понимается под документами, применяемыми в бухгалтерии?
11. Что представляет собой документация?

12. Какие требования предъявляются к документам в современных условиях?
13. Какие обязательные реквизиты должен содержать документ?
14. Каково значение бухгалтерских документов?
15. Что такое реквизит? Виды реквизитов.
16. По каким признакам классифицируются первичные учетные документы?
17. Охарактеризуйте классификацию документов по назначению; порядку составления; содержанию хозяйственных операций; способу отражения операций; месту составления; порядку заполнения.
18. На какие виды подразделяются документы по назначению?
19. Чем сводные документы отличаются от накопительных?
20. В каких случаях составляются документы бухгалтерского оформления?
21. В чем отличие внешних документов от внутренних?
22. Что такое унификация и стандартизация документов? Какова их роль в учете?
23. Первичные и сводные документы по учету кассовых операций.
24. Первичные документы по учету операций на расчетных, валютных, специальных счетах в банке.
25. Первичные документы по учету расчетов с подотчётными лицами.
26. Первичные документы по учету прочих расчетов.
27. Первичные документы по учету движения зерна.
28. Первичные документы по учёту прочей продукции растениеводства.
29. Первичные документы по учету продукции животноводства.
30. Первичная документация по учету движения прочих материальных ценностей.
31. Отчет о движении товарно-материальных ценностей.
32. Первичные и сводные документы по учету поступления и выбытия животных на выращивании и откорме.
33. Первичные документы по учёту результатов взвешивания животных.
34. Документация по учету поступления основных средств.
35. Документация по учету выбытия основных средств.
36. Документы инвентарного учета основных средств.
37. Документы по начислению и распределению амортизации.
38. Документация по учёту наличия и движения нематериальных активов.
39. Табельный учет рабочего времени.
40. Первичный учет труда в растениеводстве.
41. Первичный учет труда в животноводстве.
42. Первичный учет труда в прочих производствах.
43. Личная карточка работника.
44. Лицевой счёт.
45. Расчетно-платежная ведомость.
46. Первичные документы по учету продаж продукции (работ, услуг).

Вопросы к зачету с оценкой (4 семестр)

1. Что представляет собой первичное наблюдение, первичный учет?
2. Какие документы называют первичными?
3. В чем состоят сущность и значение документов?
5. Какое место занимает первичный учет в информационной системе управления?
6. Какое место занимает первичный учет в системе бухгалтерского учета?
7. Кто является пользователем информации первичного учета?
8. Каковы методологические основы организации первичного учета в организации?
9. Что представляет собой понятие «бухгалтерский документ»?
10. Что понимается под документами, применяемыми в бухгалтерии?
11. Что представляет собой документация?
12. Какие требования предъявляются к документам в современных условиях?
13. Какие обязательные реквизиты должен содержать документ?

14. Каково значение бухгалтерских документов?
15. Что такое реквизит? Виды реквизитов.
16. По каким признакам классифицируются первичные учетные документы?
17. Охарактеризуйте классификацию документов по назначению; порядку составления; содержанию хозяйственных операций; способу отражения операций; месту составления; порядку заполнения.
18. На какие виды подразделяются документы по назначению?
19. Чем сводные документы отличаются от накопительных?
20. В каких случаях составляются документы бухгалтерского оформления?
21. В чем отличие внешних документов от внутренних?
22. Что такое унификация и стандартизация документов? Какова их роль в учете?
23. Первичные и сводные документы по учету кассовых операций.
24. Первичные документы по учету операций на расчетных, валютных, специальных счетах в банке.
25. Первичные документы по учету расчетов с подотчётными лицами.
26. Первичные документы по учету прочих расчетов.
27. Первичные документы по учету движения зерна.
28. Первичные документы по учёту прочей продукции растениеводства.
29. Первичные документы по учету продукции животноводства.
30. Первичная документация по учету движения прочих материальных ценностей.
31. Отчет о движении товарно-материальных ценностей.
32. Первичные и сводные документы по учету поступления и выбытия животных на выращивании и откорме.
33. Первичные документы по учёту результатов взвешивания животных.
34. Документация по учету поступления основных средств.
35. Документация по учету выбытия основных средств.
36. Документы инвентарного учета основных средств.
37. Документы по начислению и распределению амортизации.
38. Документация по учёту наличия и движения нематериальных активов.
39. Табельный учет рабочего времени.
40. Первичный учет труда в растениеводстве.
41. Первичный учет труда в животноводстве.
42. Первичный учет труда в прочих производствах.
43. Личная карточка работника.
44. Лицевой счёт.
45. Расчетно-платежная ведомость.
46. Первичные документы по учету продаж продукции (работ, услуг).
47. Нормативные документы, регулирующие оценку имущества.
48. Нормативные документы, регулирующие инвентаризацию имущества.
49. Нормативные документы, регулирующие оценку статей баланса.
50. Как оценивают товарно-материальные ценности?
51. Какие способы оценки используют при списании материальных ценностей в производство?
52. Как оценивают готовую продукцию сельскохозяйственного производства?
53. Виды оценки основных средств.
54. Что включается в первоначальную оценку основных средств?
55. Какими способами начисляют амортизацию основных средств?
56. Способы оценки животных на выращивании и откорме.
57. Порядок оценки финансовых вложений.
58. Как проводят инвентаризацию кассы?
59. Как проводят инвентаризацию денежных средств на расчетных и других счетах в банке?
60. Как проводят инвентаризацию материальных ценностей?
61. Как проводят инвентаризацию готовой продукции?
62. Как проводят инвентаризацию товаров?

63. Как проводят инвентаризацию животных на выращивании и откорме?
 64. Как проводят инвентаризацию основных средств?
 65. Как проводят инвентаризацию нематериальных активов и финансовых вложений?
 66. Как проводят инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами?
 67. Какие документы оформляют по результатам проведения инвентаризации?
 68. Как отражают результаты инвентаризации в бухгалтерском учете?
 69. Назовите порядок оценки статей баланса.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Таблица 8 – Критерии оценки тестовых заданий

Правильные ответы в отношении к количеству вопросов (в %)	Оценка	Уровень освоения компетенции
90-100%	отлично	высокий
76-89%	хорошо	продвинутый
60-75%	удовлетворительно	пороговый
ниже 60%	неудовлетворительно	-

Таблица 9 - Критерии оценивания результатов обучения (зачет)

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	теоретическое содержание курса освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные учебные задания выполнены с незначительными замечаниями. Умения и навыки применяются студентом для решения практических задач с незначительными ошибками, исправляемыми студентом самостоятельно.
Не зачтено	теоретическое содержание курса не освоено, компетенции не сформированы, из предусмотренных программой обучения учебных заданий либо выполнено менее 60%, либо содержит грубые ошибки, приводящие к неверному решению; Умения и навыки студент не способен применить для решения практических задач.

Таблица 10 - Критерии оценивания результатов обучения (зачет с оценкой)

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	теоретическое содержание курса освоено полностью, без ошибок, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Умения и навыки применяются студентом для решения практических задач без затруднений.
Средний уровень «4» (хорошо)	теоретическое содержание курса освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями. Умения и навыки применяются студентом для решения практических задач с незначительными ошибками, исправляемыми студентом самостоятельно.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	теоретическое содержание курса освоено частично, но недостатки не носят существенного характера, основными понятиями студент владеет, компетенции сформированы, 60% и более предусмотренных программой обучения задач выполнено верно, в них возможны ошибки, не влияющие на итоговый результат. Умения и навыки применяются студентом для решения практических задач с ошибками, исправить которые полностью студент не может.

Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	теоретическое содержание курса не освоено, компетенции не сформированы, из предусмотренных программой обучения учебных заданий либо выполнено менее 60%, либо содержит грубые ошибки, приводящие к неверному решению. Умения и навыки студент не способен применить для решения практических задач.
--	--

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Базарова, М. У. Первичная учетная документация : учебное пособие / М. У. Базарова, А. Н. Гомбоева. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2021. — 252 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/226208>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета : учебное пособие : в 2 частях / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, [б. г.]. — Часть 2 — 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-89764-816-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126618> (дата обращения: 05.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Постникова, Л.В. Инвентаризация и оценка имущества: учебное пособие / Л. В. Постникова, О. В. Бойко; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. — 86 с.: рис. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/404.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/404.pdf>>.
4. Самоцветова, Т. С. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Т. С. Самоцветова. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 227 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143000>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Сунгатуллина, Р. Н. Документы бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях : учебное пособие / Р. Н. Сунгатуллина, О. Л. Гоголева, С. Н. Лопатина. — Киров : Вятская ГСХА, 2013. — 170 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/129630>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2 Дополнительная литература

1. Азрилиян А., Большой бухгалтерский словарь. - М.: Ин-т новой экономики, 2009.-574 с.
2. Алисенов А.О. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.О. Алисенов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – ISBN 978-5-9916-3505-9. - 607 с.
3. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет / И.В. Анциферова.— учеб-ник.— М. : ИТК "Дашков и К", 2017.— ISBN 978-5-394-00754-5 - 557 с.
4. Астахов В.П. Бухгалтерский финансовый учет (в 2-х томах): учебник для бакалавров / В.П. Астахов. - 12-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. – ISBN 978-5-9916-4312-2. - 922 с.
5. Ашмарина Е.М. Правовое обеспечение контроля, учета, аудита и судебно-бухгалтерской экспертизы: учебник для академического бакалавриата / Е.М. Ашмарина. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – ISBN 978-5-9916-4419-8. - 289 с.
6. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот: практическое пособие / А.Б. Барихин.— 2-е изд. — : Книжный мир, 2020.— ISBN 978-5-8041-0311-9. - 416 с.
7. Борисов А.Н. Первичные документы: оформление, использование, хранение, выбытие. - ЮД Юстицинформ, 2007. – 335 с.

8. Верховцев А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. – 4 –е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2011. – 172 с.
9. Елгина Е.Б. Первичные документы. – «Статус-Кво 97», 2005. – 208. 2-е издание – СПб.: Питер, 2015. – 480 с.; ил.
10. Журавлев В.Н. Первичные документы и регистры налогового учета. - Статус-КВО, 2006. – 160 с.
11. Ивановская, К. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: практикум : учебное пособие / К. А. Ивановская. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 49 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171716>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
12. Капранова, Е. М. Определение стоимости недвижимого имущества : учебное пособие / Е. М. Капранова. — Омск : Омский ГАУ, 2016. — 84 с. — ISBN 978-5-89764-580-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/90719>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
13. Ланина И.Б. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учёте. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Омега-Л, 2018. - 224 с.
14. Первичные учётные документы: практ. рук. / ВКР-Интерком-Аудит; под общ. ред. В.В. Семенихина. - М.: Эксмо, 2015. - 156 с.
15. Пипко В.А. Основы теории и практики бухгалтерского учёта: учеб. пособие / В.А. Пипко, Н.В. Кулиш, А.В. Пипко. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 186 с.
16. Ростовцев А. Составление бухгалтерских документов / А. Ростовцев, Е. Холоденко. - М.: ЭкономиксПресс, 2016. - 126 с.
17. Соколова Г.Н. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации: по учету кассовых операций; по результатам инвентаризации. М.: «Главбух», 2002.- 176 с
18. Тепляков А.Б. Оформление первичных документов в бухгалтерском учете и налогообложении. Справочник для бухгалтера, М.: ГроссМедиа, 2007. – 254 с.
19. Тумасян Р.З. Первичные учетные документы: Формы документов. Правила оформления. Порядок отражения в учете. - Нитар Альянс, 2009. – 416 с.
20. Тумасян Р.З. Первичные учетные документы, Империя, 2008.– 416 с.10. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие. – 9-е издание. – М.: Издательство «Омега-Л», 2011. – 823 с.: ил., табл. – (Профессиональный бухгалтер).

7.3 Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (с изм. и доп.)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. и доп.).
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ. (с изм. и доп.).
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 г. № 34н (с изм. и доп.).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н (с изм. и доп.).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/06), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 г. № 154н (с изм. и доп.).
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 16.07.1999 г. № 43н (с изм. и доп.).

9. Положение по бухгалтерскому учёту «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/10), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 13.12.2010 г. № 167н (с изм. и доп.).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 32н (в ред. от 27.11.2020 г. № 287н).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 33н (в ред. от 06.04.2015 г. № 57н).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учёт государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 г. № 92н (с изм. и доп.).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учёт нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007 г. № 153н (с изм. и доп.).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учёт расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 107н (с изм. и доп.).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учёт финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 10.12.2002 г. № 126н (с изм. и доп.).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/08), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н (с изм. и доп.).
15. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности» (ПБУ 22/2010), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2010 г. № 63н (с изм. и доп.).
16. Федеральный стандарт по бухгалтерскому учету (ФСБУ 5/2019) «Запасы» (утв. Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 г. № 180н).
17. Федеральный стандарт бухгалтерского учета (ФСБУ) 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утв. Приказом Минфина РФ от 16.04.2021 г. № 62н.
18. Приказ Министерства финансов РФ «О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 02.07.2010 г. № 66н (с изм. и доп.).
19. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н (с изм. и доп.).
20. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49 (с изм. и доп.).
21. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утверждено пр. Минфина СССР 29.07.1983 г. № 105 по согласованию с ЦСУ СССР.
22. Постановление Госкомстата РФ от 29.09.1997 г. № 68 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья».
23. Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».
24. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
25. Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».
26. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 г. № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет».
27. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».
28. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
29. Приказ Минсельхоза РФ от 16.05.2003 г. № 750 «Об утверждении специализированных форм первичной учетной документации».

7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Курс лекций по дисциплине «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

2. Практикум по дисциплине «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

3. ОМд по дисциплине «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>)
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (<http://elibrary.ru>)
3. Электронная библиотечная система Издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com>)
4. Электронная библиотечная система ЮРАЙТ (<http://www.biblio-online.ru>)

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 11 - Перечень программного обеспечения

№п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все разделы	Microsoft PowerPoint	Программа подготовки презентаций	Microsoft	2006 (версия Microsoft PowerPoint 2007)
2	Все разделы	Microsoft Word	текстовый редактор	Microsoft	2006 (версия Microsoft Word 2007)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 12 - Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 101)	Учебные столы (20 шт.); стулья (60 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная, проектор мультимедийный Acer X1226H, экран.
Аудитория для проведения лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных	Учебные столы (14 шт.); стулья (28 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная.

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 410)	
Аудитория для проведения лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 412)	Учебные столы (26 шт.); стулья (52 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная, проектор мультимедийный Sanyo PLC-XU111 4000 ANSI lm 1024*768, экран, информационные стенды
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 414)	Учебные столы (13 шт.); стулья (26 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная, информационные стенды.
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 415)	Учебные столы (14 шт.); стулья (28 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная. информационные стенды
Центр (класс) деловых игр (ауд. 417)	Компьютерные столы (19 шт.), стулья (19 шт.); 19 компьютеров (Компьютер DEPO Neos 460SE монитор 19"LCD Aser V193DOB 5ms Black - 2шт., Компьютер ПЭВМ Монитор LG, Philips, процессор Intel Dual, клавиатура Gembird - 17 шт.) с доступом в Интернет и установленным программным обеспечением (офисный пакет MicrosoftOffice; «1С: Предприятие 8»; СПС «КонсультантПлюс»; «Audit Expert 4»; «Инфо-бухгалтер 8»; ИС «Главбух»; «1С: Кадры Зарплата 5.0»; «Налогоплательщик»; «1С:ИТС», AXELOT TMS Управление транспортом и перевозками, AXELOT WMS X5); проектор Acer X1226H, ноутбук HP, экран, информационные стенды, рабочее место преподавателя; доска учебная

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

При изучении курса целесообразно придерживаться следующей последовательности:

1. До посещения первой лекции:

- а) внимательно прочитать основные положения программы курса;
- б) подобрать необходимую литературу и ознакомиться с её содержанием.

2. После посещения лекции:

- а) углублено изучить основные положения темы программы по материалам лекции и рекомендуемым литературным источникам;
- б) дополнить конспект лекции краткими ответами на каждый контрольный вопрос к теме и при возможности выполнить задание для самостоятельной работы;
- в) составить список вопросов для выяснения во время аудиторных занятий;
- г) подготовиться к практическим занятиям.

Задания для самостоятельной работы студентов являются составной частью учебного процесса. Выполнение заданий способствует:

- закреплению и расширению полученных студентами знаний по изучаемым вопросам в рамках учебной дисциплины;

- развитию навыков обобщения и систематизации информации.

Важность самостоятельной работы студентов обусловлена повышением требований к уровню подготовки бакалавров в современных условиях, в частности, требованиями к умению использовать нормативно – правовые документы в своей деятельности, а также необходимостью приобретения навыков самостоятельно находить информацию по вопросам менеджмента и маркетинга в различных источниках, её систематизировать; давать оценку конкретным практическим ситуациям; собирать, анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем в сфере менеджмента и маркетинга, в частности.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия обязан его отработать. Отработка занятий осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

Пропуск лекционного занятия студент отработывает самостоятельно и представляет ведущему преподавателю конспект лекций по пропущенным занятиям.

Пропуск практического занятия студент отработывает под руководством ведущего преподавателя дисциплины. При себе необходимо иметь лекционные конспекты и выполненные задания по пропущенным занятиям, быть готовым аргументировано ответить на вопросы преподавателя по пропущенной теме.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

При преподавании курса необходимо ориентироваться на современные образовательные технологии, обеспечивая интерес студентов к профессии в целом и к преподаваемой дисциплине в частности.

При изучении дисциплины рекомендуется использовать следующие средства: рекомендуемую основную и дополнительную литературу; методические указания и пособия; контрольные задания для закрепления теоретического материала; электронные версии учебников и методических указаний для выполнения практических работ и самостоятельной работы студентов.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения, дискуссии. Лекция – одно из главных звеньев обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.

Преподаватель, читающий лекционные курсы, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

Основные цели практических занятий:

- интегрировать знания, полученные по другим дисциплинам данной специальности и активизировать их использование, как в случае решения поставленных задач, так и в дальнейшей практической деятельности;
- показать сложность и взаимосвязанность управленческих проблем, решаемых специалистами разных направлений в целях достижения максимальной эффективности менеджмента организации.

Для закрепления учебного материала на семинарских и практических занятиях студенты выступают с докладами, пишут контрольные работы, решают конкретные задачи, максимально приближенные к реальным управленческим ситуациям.

Как в докладе, так и в реферате принято рассматривать постановку проблемы, ее актуальность, практическую реализацию с определением известного взгляда на проблему.

Несколько иное значение имеют контрольные работы. Это также проверка уровня знаний, приобретаемых студентами на лекциях и при самостоятельной работе. Они выполняются письменно и сдаются для проверки преподавателю. Желательно, чтобы в контрольной работе были отражены: актуальность и практическая значимость выбранной темы, отражение ее в научной литературе, изложена суть и содержание темы, возможные направления развития, а также выводы и предложения.

Анализ конкретных ситуаций также несет в себе обучающую значимость. Здесь горизонт возможных направлений очень широк. Можно использовать как реальные, так и учебные ситуации. Это события на определенной стадии развития или состояния; явления или процессы, находящиеся в стадии завершения или завершившиеся; источники или причины возникновения, развития или отклонения от нормы каких-либо фактов или явлений; фиксированные результаты или наиболее вероятные последствия изучаемых явлений и процессов; социальные, юридические, экономические или административные решения и оценки; поведение или поступки конкретных лиц, в том числе руководителей. При этом следует помнить, что под конкретной ситуацией следует понимать конкретное событие, происходившее или происходящее, либо возможное в недалеком будущем.

Завершить изучение дисциплины целесообразно выполнением тестов для проверки усвоения учебного материала. Подобный подход позволит студентам логично и последовательно осваивать материал и успешно пройти итоговую аттестацию.

При работе со студентами при изучении дисциплины необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высокий уровень.

Задания для самостоятельной работы желательно составлять из обязательной и факультативной частей. Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать студентов методам такой работы.

При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Проверка, контроль и оценка знаний студента, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

Программу разработала:

Багирова С.М., ст. преподаватель
кафедры бухгалтерского учета