

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 06.10.2023 16:50:40  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:  
И.О. зам. директора по учебной работе  
Т.Н. Пимкина  
« 18 » мая 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  
Семестр 3

В рабочую программу вносятся следующие изменения

1. 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](http://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  
2022 г.

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

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

Курс 2  
Семестр 3

В рабочую программу вносятся следующие изменения (для 2019, 2020, 2021 года начала подготовки):

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.

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

21 апреля 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
бухгалтерского учета, протокол № 8 от 22 апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Н.А. Кокорев

подпись



УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по учебной работе  
Е.С. Хропов  
2021 г.



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

для подготовки бакалавров  
Направление: **38.03.01 Экономика**  
Направленность: **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**  
Форма обучения: **очная, очно-заочная, заочная**  
Год начала подготовки: **2018**

Курс 2  
Семестр 3

В рабочую программу вносятся следующие изменения (для 2019, 2020, 2021 года начала подготовки):

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, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838> — 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, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.


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

31 августа 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Заведующий кафедрой  Н.А. Кокорев  
подпись

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой бухгалтерского учета  
 Н.А. Кокорев  
подпись

31 августа 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
заместитель, директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ С.Д. Малахова  
"29" 06 2020 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины  
«Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества»**

для подготовки бакалавров

Направление: 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки 2018

В рабочую программу не вносятся изменения

Составитель: Кокорев Н.А., к.э.н., профессор

« 16 » июня 2020г

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета протокол № 9 от « 16 » июня 2020г.

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета \_\_\_\_\_ Н.А. Кокорев

«16 » июня 2020г

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по учебной работе

О.И. Сюняева

2019 г.



**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины**  
**«Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества»**  
наименование


для подготовки бакалавров  
по профилю Бухгалтерский учет, анализ и аудит  
Год начала подготовки: 2018

Направление: 38.03.01 Экономика

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. дополнен список литературы (прилагается)

Составитель(и) Багирова С.М., ст. преподаватель

  
24 июня 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
бухгалтерского учета

протокол № 12 от 24 июня 2019г.

Заведующий кафедрой

  
подпись

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


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель учебно-методической  
комиссии по направлению подготовки

  
подпись Е.В. Федотова, к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

24 июня 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

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

24 июня 2019 г.



**ДОПОЛНЕНИЕ К СПИСКУ ЛИТЕРАТУРЫ**  
**по дисциплине «Первичная учетная документация, инвентаризация и**  
**оценка имущества» для студентов, обучающихся по направлению**  
**подготовки 38.03.01 Экономика**  
**(профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)**  
**на 2019/2020 уч. год**

1. Казьмина Н.Н. Бухгалтерская и налоговая инвентаризации [Электронный ресурс]/ Казьмина Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 149 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/968.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85617.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Ковтун О.И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: опорный конспект лекций/ Ковтун О.И.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Финансово-экономический колледж, 2019.— 129 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89491.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Смирнова Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Турсина Е.А. Первичные документы для бухгалтера [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Турсина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московская финансово-промышленная академия, 2011.— 233 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1906.html>.— ЭБС «IPRbooks».




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  
 О.И. Сяняева

« 31 » 08 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИНВЕНТАРИ-**  
**ЗАЦИЯ И ОЦЕНКА ИМУЩЕСТВА»**

для подготовки бакалавров

Направление 38.03.01 Экономика

Профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Курс 2

Семестр 3

Калуга, 2018

Составитель: Багирова С.М., ст. преподаватель  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

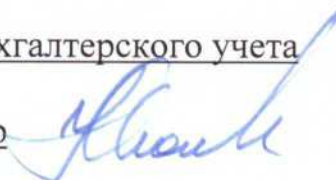


«31» августа 2018 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01. «Экономика», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327 и зарегистрированным в Минюсте РФ 30 ноября 2015 г. № 39906 и учебным планом направления подготовки 38.03.01. «Экономика» (год начала подготовки 2018).

Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета

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



протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

**Проверено:**

Начальник УМЧ



доцент О.А. Окунева



## Лист согласования рабочей программы

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



«31» августа 2018 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению  
38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,  
(направление)

протокол № 1 от 31 августа 2018 г.

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки  
38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

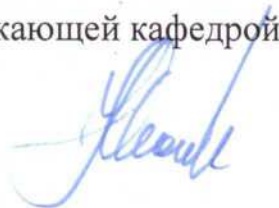
Федотова Е.В., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«31» августа 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

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



«31» августа 2018 г.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	<b>5</b>
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	5
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....	6
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>6</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>8</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>8</b>
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
4.3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	13
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения</i> .....	18
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы</i> .....	20
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>22</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>23</b>
6.1. Нормативные документы.....	23
6.2. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	25
6.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	25
6.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	26
6.5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	26
6.6. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	27
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	<b>27</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>32</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ</b> .....	<b>32</b>
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ</b> .....	<b>35</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>37</b>

## Аннотация

### Рабочей программы учебной дисциплины «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества»

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

**Место дисциплины в учебном плане.** В соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 1327) дисциплина «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества» включена в вариативную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» структуры программы бакалавриата (курс по выбору) (Б1.В.ДВ.08.01).

Дисциплина изучается в 3 семестре второго курса.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются компетенции:

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

ОПК-1– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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

ПК-15 – способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.

**Краткое содержание дисциплины:** В процессе изучения дисциплины «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества» бакалавры знакомятся с ролью первичной документации, способами ее обработки для получения информации о состоянии имущества организации, источников его формирования и хозяйственных операций, раскрытием порядка формирования информации об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях, получением представления о содержании учетной политики; формированием организации документооборота, архивном хранении документов; их перемещением, уничтожением и списанием, изучение правил заполнения форм первичной учетной документации по учету различных объектов бухгалтерского учета.

С целью решения поставленных экономических задач будущий бакалавр экономики 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.

## 1. Требования к дисциплине

### 1.1 Внешние и внутренние требования



Реализация в дисциплине «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» должна формировать следующие компетенции:

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

ОПК-1– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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

ПК-15 – способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.

### ***1.2. Место дисциплины в учебном процессе***

Предшествующими курсами, на которых базируется дисциплина «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества» являются «Право», «Информатика», «Микроэкономика», «Макроэкономика».

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

В процессе изучения дисциплины «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества» бакалавры знакомятся с ролью первичной документации, способами ее обработки для получения информации о состоянии имущества организации, источниках его формирования и хозяйственных операций, раскрытием порядка формирования информации об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях, получением представления о содержании учетной политики; формированием организации документооборота, архивном хранении документов; их перемещением, уничтожением и списанием, изучение правил заполнения форм первичной учетной документации по учету различных объектов бухгалтерского учета.

С целью решения поставленных экономических задач будущий бакалавр экономики 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.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая оценка знаний и умений студентов проводится с помощью тестовых заданий, устного опроса, письменных контрольных работ, а также на контрольной неделе.

Промежуточная аттестация студентов проводится в форме итогового контроля в виде курсовой работы и зачета с оценкой.

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.

## **2. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины**

**Целью** изучения дисциплины «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества» является формирование у бакалавров знаний и умений по обеспечению достоверной информацией для оперативного руководства и управления финансово-хозяйственной деятельностью сельскохозяйственных организаций, формирование знаний в области организации и проведения инвентаризации и оценки имущества.

**Задачи дисциплины:**

- ознакомить бакалавров с ролью первичной документации;
- обучить будущего бакалавра способам обработки первичной документации с целью получения информации о состоянии имущества организации, источников его формирования и хозяйственных операций;
- ознакомить с порядком формирования информации об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях;
- дать представление о содержании учетной политики;
- научить организации документооборота, дать навыки архивного хранения документов, их перемещения, уничтожения и списания;
- обучить правилам заполнения форм первичной учетной документации по учету различных объектов бухгалтерского учета;
- дать определение экономической сущности инвентаризации и оценки имущества;
- рассмотреть систему нормативного регулирования документирования, инвентаризации и оценки имущества в РФ;
- раскрыть особенности подготовки, проведения инвентаризации и оценки имущества в организациях АПК.

По результатам изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне;
- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;
- основные термины и понятия, применяемые в инвентаризации и оценки имущества;
- нормативно-правовое регулирование инвентаризации и оценки имущества;
- особенности проведения инвентаризации имущества и его оценки в организациях АПК.
- системы документооборота производственного процесса;
- нормативные правовые документы, регламентирующие организацию и методологию бухгалтерского учета и налогообложения организаций;
- общие правила составления первичной учетной документации

**Уметь:**

- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- подготавливать исходные данные для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики организации;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально – экономические показатели.
- оперировать на практике теоретическими знаниями в области инвентаризации и оценки имущества;

- составлять бухгалтерские документы по оформлению инвентаризации и оценки имущества;
- отражать результаты инвентаризации и оценки имущества в бухгалтерском учете.

**Владеть:**

- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
- современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
- навыками использования нормативных документов при проведении и отражении результатов инвентаризации;
- приемами и способами организации инвентаризационной работы в организациях АПК.
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

**3. Организационно-методические данные дисциплины (виды учебной работы и их трудоемкость)**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зач. ед. (252 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - **Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 3
<b>Итого академических часов по учебному плану</b>	<b>7</b>	<b>252</b>	<b>108</b>
<b>Контактные часы – всего</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>в том числе</b>			
Лекции (Л)	1	36	36
Практические занятия (ПЗ)	2	72	72
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>3,75</b>	<b>135</b>	<b>135</b>
в том числе:			
консультации	0,5	18	18
контрольные работы	0,75	27	27
выполнение домашних заданий	0,75	27	27
самоподготовка к текущему контролю знаний	0,75	27	27
курсовая работа	1	36	36
<b>Контроль</b>	<b>0,25</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Вид контроля</b>	х	х	Зачет с оценкой

**4. Структура и содержание дисциплины**

**4.1. Структура дисциплины**

<b>Дисциплина «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества»</b>	
<b>Раздел 1 «Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета»</b>	<b>Раздел 3 «Инвентаризация и оценка имущества»</b>



<b>Раздел 2</b> «Первичная учетная документация по учету различных объектов бухгалтерского учета»	
---	--

Рисунок 1 – Содержание разделов дисциплины «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества»

<b>Раздел 1</b> – «Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета»	
<b>Тема 1.</b> «Сущность и значение первичного учета»	<b>Тема 4.</b> «Хранение первичных учетных документов»
<b>Тема 2.</b> «Общие правила составления первичной учетной документации»	<b>Тема 5.</b> «Отражение в учетной политике информации о первичных учетных документах и графике документооборота»
<b>Тема 3.</b> «Организация документооборота»	

Рисунок 2 – Раздел 1 «Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета»

<b>Раздел 2</b> – «Первичная учетная документация по учету различных объектов бухгалтерского учета»		
<b>Тема 6.</b> «Первичная учетная документация по учету кассовых операций»	<b>Тема 9.</b> «Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов»	<b>Тема 12.</b> «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»
<b>Тема 7.</b> «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»	<b>Тема 10.</b> «Первичная учетная документация по учету животных»	<b>Тема 13.</b> «Первичная учетная документация в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»
<b>Тема 8.</b> «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»	<b>Тема 11.</b> «Первичная учетная документация по учету основных средств»	<b>Тема 14.</b> «Первичная учетная документация по учету прочих операций»

Рисунок 3 – Раздел 2 «Первичная учетная документация по учету различных объектов бухгалтерского учета»

<b>Раздел 3</b> - «Инвентаризация и оценка имущества»	
<b>Тема 15.</b> «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»	<b>Тема 17.</b> «Инвентаризация имущества»
<b>Тема 16.</b> «Оценка имущества»	<b>Тема 18.</b> «Оценка статей баланса»

Рисунок 4 – Раздел 3 «Инвентаризация и оценка имущества»

#### 4.2. Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 - Трудоемкость дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на те-	Контактная работа	Внеауди- торная ра-
---	--------------------	----------------------	------------------------

	му	Л	ПЗ	бота (СР) и контроль
<b>Раздел 1.</b> «Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета»	<b>55</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>29</b>
<b>Тема 1.</b> «Сущность и значение первичного учета»	10	2	2	6
<b>Тема 2.</b> «Общие правила составления первичной учетной документации»	12	2	4	6
<b>Тема 3.</b> «Организация документооборота»	12	2	4	6
<b>Тема 4.</b> «Хранение первичных учетных документов»	9	2	2	5
<b>Тема 5.</b> «Отражение в учетной политике информации о первичных учетных документах и графике документооборота»	12	2	4	6
<b>Раздел 2.</b> «Первичная учетная документация по учету различных объектов бухгалтерского учета»	<b>118</b>	<b>14</b>	<b>38</b>	<b>66</b>
<b>Тема 6.</b> «Первичная учетная документация по учету кассовых операций»	12	2	4	6
<b>Тема 7.</b> «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»	21	3	6	12
<b>Тема 8.</b> «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»	8	1	2	5
<b>Тема 9.</b> «Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов»	22	2	8	12
<b>Тема 10.</b> «Первичная учетная документация по учету животных»	12	2	4	6
<b>Тема 11.</b> «Первичная учетная документация по учету основных средств»	18	2	6	10
<b>Тема 12.</b> «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»	6	-	2	4
<b>Тема 13.</b> «Первичная учетная документация в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»	11	1	4	6
<b>Тема 14.</b> «Первичная учетная документация по учету прочих операций»	8	1	2	5
<b>Раздел 3 -</b> «Инвентаризация и оценка имущества»	<b>79</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>49</b>
<b>Тема 15.</b> «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»	14	2	2	10
<b>Тема 16.</b> «Оценка имущества»	24	4	6	14
<b>Тема 17.</b> «Инвентаризация имущества»	28	4	8	16
<b>Тема 18.</b> «Оценка статей баланса»	13	2	2	9
<b>ИТОГО, в т. ч. контроль</b>	<b>252</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>144</b>

#### *4.3. Содержание дисциплины*

## **Раздел 1. «Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета»**

### **Тема 1. «Сущность и значение первичного учета»**

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

### **Тема 2. «Общие правила составления первичной учетной документации»**

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

### **Тема 3. «Организация документооборота»**

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

### **Тема 4. «Хранение первичных учетных документов»**

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

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

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

## **Раздел 2. «Первичная учетная документация по учету различных объектов бухгалтерского учета»**

### **Тема 6. «Первичная учетная документация по учету кассовых операций»**

1. Приходные и расходные кассовые документы.
2. Кассовая книга.
3. Отчёт кассира.

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

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

### **Тема 8. «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»**

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



**Тема 9. «Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов»**

1. Первичная учётная документация по учёту движения материалов.
2. Первичная учетная документация по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения.
3. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья (зерна и другой продукции растениеводства, продукции животноводства, реализации продукции).

**Тема 10. «Первичная учетная документация по учету животных»**

1. Поступление животных на выращивание и откорме в организацию.
2. Перевод и выбытие скота и птицы.
3. Определение и документальное оформление прироста живой массы скота и птицы.

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

1. Типовые унифицированные формы первичных документов по учёту поступления и выбытия основных средств.
2. Унифицированные формы первичных документов по учёту движения основных средств.
3. Инвентарные карточки.

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

1. Карточка учёта нематериальных активов.
2. Документы по учёту движения нематериальных активов.

**Тема 13. «Первичная учетная документация в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»**

1. Акт о приёмке выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат.
2. Журнал учёта выполненных работ в капитальном строительстве.

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

Типовые унифицированные формы первичных документов по учёту материальных ценностей в местах хранения.

**Раздел 3. «Инвентаризация и оценка имущества»**

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

1. Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности.
2. Основные термины и понятия при оценке и инвентаризации имущества.

**Тема 16. «Оценка имущества»**

1. Сущность оценки, ее значение, принципы и виды.
2. Оценка товарно-материальных ценностей.
3. Оценка готовой продукции сельскохозяйственного производства и товаров.
4. Оценка основных средств и нематериальных активов.
5. Оценка животных на выращивании и откорме.
6. Оценка финансовых вложений

**Тема 17. «Инвентаризация имущества»**

1. Сущность, задачи, значение инвентаризации. Виды инвентаризации.

2. Общие правила и порядок проведения инвентаризации
3. Инвентаризация денежных средств.
4. Инвентаризация материальных ценностей.
5. Инвентаризация готовой продукции и товаров.
6. Инвентаризация животных на выращивании и откорме.
7. Инвентаризация основных средств
8. Инвентаризация нематериальных активов.
9. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.
10. Документальное оформление инвентаризации и отражение ее результатов в учете и отчетности.

**Тема 18. «Оценка статей баланса»**

1. Система нормативного регулирования оценки статей баланса
2. Оценка статей баланса.

**4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия**

Таблица 3 - Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/практических/семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Раздел 1. «Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета»</b>			<b>16</b>
	<b>Тема 1. «Сущность и значение первичного учета»</b>	<b>Практическое занятие 1.</b> <b>Задание 1.</b> 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. <b>Задание 2.</b> Указать классификационные признаки документов	Устный опрос	2
	<b>Тема 2. «Общие правила составления первичной</b>	<b>Практические занятия 2,3</b> <b>Задание.</b> На основании образцов документов выявить ошибки в их заполнении	Устный опрос	4

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/практических/семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	учетной документации»			
	<b>Тема 3.</b> «Организация документооборота»	<b>Практические занятия 4,5.</b> <b>Задание.</b> Ознакомиться с порядком и правилами приемки первичных учетных документов.	Устный опрос	4
	<b>Тема 4.</b> «Хранение первичных учетных документов»	<b>Практическое занятие 6.</b> <b>Задание 1.</b> Выбрать и расположить по порядку действия, которые надо совершить, чтобы сдать кассовые документы в архив на хранение. <b>Задание 2.</b> Проставить в таблице сроки хранения первичных документов. <b>Задание 3.</b> а) Определить, на основании какого документа может быть произведено изъятие документов у организации; б) Рассказать о процессе изъятия первичных документов.	Устный опрос	2
	<b>Тема 5.</b> «Отражение в учетной политике информации о первичных учетных документах и графике документооборота»	<b>Практические занятия 7,8.</b> <b>Задание 1.</b> Разработать формы первичных документов: 1) «Акт закупки продовольствия у частного лица»; 2) «Акт на оприходование саженцев и черенков плодовых деревьев». <b>Задание 2.</b> Разработать график документооборота для перечисленных выше документов. <b>Задание 3.</b> Отразить применение разработанных самостоятельно первичных учетных документов в учетной политике организации.	Тестирование по разделу 1	4
2.	<b>Раздел 2.</b> «Первичная учетная документация по учету различных объектов бухгалтерского учета»			<b>38</b>

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/практических/семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<p><b>Тема 6.</b> «Первичная учетная документация по учету кассовых операций»</p>	<p><b>Практические занятия 9,10.</b>  <b>Задача 1.</b> Составление расчета лимита остатка кассы.  <b>Задача 2.</b> Составление документов по получению наличных денежных средств в банке.  <b>Задача 3.</b> Составление документов по внесению наличных денежных средств в банк.  <b>Задача 4.</b> Составление документов по учету поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. <b>Задача 5.</b> Составление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).  <b>Задача 6.</b> Составление кассовой книги (форма № КО-4).  <b>Задача 7.</b> Составление книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5).  <b>Задача 8.</b> Составление документов по учету результатов инвентаризации наличных денежных средств в кассе.</p>	<p>Устный опрос</p>	<p>4</p>
	<p><b>Тема 7.</b> «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»</p>	<p><b>Практические занятия 11-13.</b>  <b>Задача 1.</b> Заполнить таблицу учета рабочего времени (форма № Т-13).  <b>Задача 2.</b> Заполнить учетный лист тракториста-машиниста (форма № 411-АПК).  <b>Задача 3.</b> Заполнить учетный лист труда и выполненных работ (форма № 410-АПК) для бригады.  <b>Задача 4.</b> Заполнить учетный лист труда и выполненных работ (форма № 410-АПК) индивидуальный.  <b>Задача 5.</b> Заполнить наряд на сдельную работу (форма № 414-АПК).  <b>Задача 6.</b> Определить в расчете начисления оплаты труда работникам животноводства (форма № 413-АПК) причитающуюся дояркам заработную плату за месяц</p>	<p>Устный опрос</p>	<p>6</p>
	<p><b>Тема 8.</b> «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»</p>	<p><b>Практическое занятие 14.</b>  <b>Задача.</b> Составить авансовый отчет.</p>	<p>Устный опрос</p>	<p>2</p>
	<p><b>Тема 9.</b> «Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов»</p>	<p><b>Практические занятия 15-18.</b>  <b>Задача 1.</b> Заполнить путевку на вывоз продукции с поля (форма № СП - 4).  <b>Задача 2.</b> Заполнить реестр отправки зерна и другой продукции с поля (форма № СП - 1).</p>	<p>Устный опрос</p>	<p>8</p>

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/практических/семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		<p><b>Задача 3.</b> 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><b>Задача 4.</b> Заполнить требование-накладную (форма № М-11) на отправку семян пшеницы озимой.</p> <p><b>Задача 5.</b> Заполнить акт расхода семян и посадочного материала (форма № СП-31.)</p> <p><b>Задача 6.</b> Заполнить товарно-транспортную накладную (зерно) (форма № СП - 31) на отправку зерна пшеницы озимой.</p> <p><b>Задача 7.</b> Заполнить акт приема грубых и сочных кормов (форма № СП -17).</p> <p><b>Задача 8.</b> Заполнить лимитно-заборную карту на получение материальных ценностей (форма № М-8).</p> <p><b>Задача 9.</b> Заполнить ведомость учета расхода кормов (форма № СП-20) за август по молочно-товарной ферме № 1.</p> <p><b>Задача 10.</b> Заполнить дневник поступления сельскохозяйственной продукции (форма № СП-14).</p> <p><b>Задача 11.</b> Заполнить журнал учета надоя молока (форма № СП-21) по молочно-товарной ферме № 1 за август.</p> <p><b>Задача 12.</b> Заполнить акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений (форма № 420 – АПК).</p> <p><b>Задача 13.</b> Заполнить акт на списание инвентаря и хозяйственных принадлежностей (форма № 421- АПК) и др. документы.</p>		
	<p><b>Тема 10.</b> «Первичная учетная документация по учету животных»</p>	<p><b>Практические занятия 19-20.</b></p> <p><b>Задача 1.</b> Заполнить акт на оприходование приплода животных (форма № СП-39).</p> <p><b>Задача 2.</b> Заполнить акт на перевод животных (форма № СП-47).</p> <p><b>Задача 3.</b> Заполнить акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка, падеж) (форма № СП-54).</p> <p><b>Задача 4.</b> Заполнить ведомость взвешивания животных (форма № СП-43).</p> <p><b>Задача 5.</b> Составить расчет определения прироста живой массы (форма № СП -44)</p>	<p>Устный опрос</p>	<p>4</p>



№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/практических/семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Тема 11.</b> «Первичная учетная документация по учету основных средств»	<b>Практические занятия 21-23.</b> <b>Задача 1.</b> Заполнить акт приема-передачи основных средств (ф. № ОС-1). <b>Задача 2.</b> Заполнить акт на списание зданий и сооружений (ф. № ОС-6) и др. документы.	Устный опрос	6
	<b>Тема 12.</b> «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»	<b>Практическое занятие 24.</b> <b>Задача.</b> Оформить инвентарную карточку по учету объекта нематериальных активов и документы по учету движения нематериальных активов	Устный опрос	2
	<b>Тема 13.</b> «Первичная учетная документация в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»	<b>Практические занятия 25,26.</b> <b>Задача 1.</b> Заполнить Акт о приемке выполненных работ (ф. № КС-2) и др. документы	Устный опрос	4
	<b>Тема 14.</b> «Первичная учетная документация по учету прочих операций»	<b>Практическое занятие 27.</b> <b>Задача 1.</b> Оформить акт об оказании услуг, выполненных организацией по договору, заключенному с заказчиком этих услуг.	Устный опрос	2
3	<b>Раздел 3 - «Инвентаризация и оценка имущества»</b>			<b>18</b>
	<b>Тема 15.</b> «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»	<b>Практическое занятие 28.</b> Основные термины и понятия при оценке и инвентаризации имущества. Система нормативного регулирования оценочных измерений в бухгалтерском учете и отчетности.	Устный опрос	2
	<b>Тема 16.</b> «Оценка имущества»	<b>Практические занятия 29-31.</b> Оценка товарно-материальных ценностей, готовой продукции, товаров, животных на выращивании и откорме, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений	Письменная контрольная работа	6
	<b>Тема 17.</b> «Инвентаризация имущества»	<b>Практические занятия 32-35.</b> Инвентаризация денежных средств, товарно-материальных ценностей, готовой продукции, товаров, животных на выращивании и откорме, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, расчетов с дебиторами и кредиторами. Документальное оформление инвентаризации, отражение ее данных в бухгалтерском учете.	Письменная контрольная работа	8

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/практических/семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Тема 18.</b> «Оценка статей баланса»	<b>Практическое занятие 36.</b> Порядок оценки статей баланса	Устный опрос, тестирование по разделу 3	2

#### 4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

##### 4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>Раздел 1. «Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета»</b>			<b>29</b>
1.	<b>Тема 1.</b> «Сущность и значение первичного учета»	Унифицированные и неунифицированные формы первичных учетных документов. Реквизиты первичных документов: обязательные и дополнительные.	6
2.	<b>Тема 2.</b> «Общие правила составления первичной учетной документации»	Перевод первичных документов на русский язык. Правила подписи первичных учетных документов	6
3.	<b>Тема 3.</b> «Организация документооборота»	Схемы документооборота при различных формах бухгалтерского учета. Внесение исправлений в первичные учетные документы	6
4.	<b>Тема 4.</b> «Хранение первичных учетных документов»	Порядок изъятия первичных учетных документов. Ответственность за нарушение правил хранения документов.	5
5.	<b>Тема 5.</b> «Отражение в учетной политике информации о первичных учетных документах и графике документооборота»	Организационно-технические способы ведения учетной политики	6
<b>Раздел 2. «Первичная учетная документация по учету различных объектов бухгалтерского учета»</b>			<b>66</b>
6.	<b>Тема 6.</b> «Первичная учетная документация по учету кассовых операций»	Кассовая книга. Отчёт кассира.	6
7.	<b>Тема 7.</b> «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»	Штатное расписание. Личная карточка работника. Лицевые счета. Расчётно-платёжная ведомость.	12
8.	<b>Тема 8.</b> «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»	Документы по учёту прочих расчётов.	5
9.	<b>Тема 9.</b> «Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов»	Унифицированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья (зерна и другой продукции растениеводства, продукции животноводства, реализации продукции).	12

№п /п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
10.	<b>Тема 10.</b> «Первичная учетная документация по учету животных»	Определение и документальное оформление прироста живой массы скота и птицы	6
11.	<b>Тема 11.</b> «Первичная учетная документация по учету основных средств»	Унифицированные формы первичных документов по учёту движения основных средств. Инвентарные карточки.	10
12.	<b>Тема 12.</b> «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»	Карточка учета нематериальных активов. Документы по учёту движения нематериальных активов.	4
13.	<b>Тема 13.</b> «Первичная учетная документация в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»	Журнал учёта выполненных работ в капитальном строительстве.	6
14.	<b>Тема 14.</b> «Первичная учетная документация по учету прочих операций»	Типовые унифицированные формы первичных документов по учёту материальных ценностей в местах хранения.	5
<b>Раздел 3. «Инвентаризация и оценка имущества»</b>			<b>49</b>
15.	<b>Тема 15.</b> «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»	- Нормативные акты, регулирующие оценку и инвентаризацию имущества - Основные термины и понятия оценки и инвентаризации	10
16.	<b>Тема 16.</b> «Оценка имущества»	- Система нормативного регулирования оценки имущества - Оценка имущества: материальных ценностей, готовой продукции, товаров, основных средств, НМА, животных на выращивании и откорме.	14
17.	<b>Тема 17.</b> «Инвентаризация имущества»	- Нормативные акты регулирующие инвентаризацию имущества - Инвентаризация денежных средств, материальных ценностей, готовой продукции, товаров, основных средств, НМА, животных на выращивании и откорме, расчетов с дебиторами и кредиторами - Порядок составления документов по оформлению результатов инвентаризации - Порядок расчета недостачи имущества, естественной убыли, материального ущерба	16
18.	<b>Тема 18.</b> «Оценка статей баланса»	- Система нормативного регулирования оценки статей баланса - Оценка статей баланса.	9
<b>Итого</b>			<b>144</b>

4.5.2 Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Учебным планом по направлению 380301 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и Методическими указаниями по выполнению курсовых работ предусмотрено выполнение курсовых работ по дисциплине «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества».

Таблица 5 - **Примерная тематика курсовых работ**

№ п/п	Название тем
1.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету денежных средств в кассе
2.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету денежных средств на расчетных счетах
3.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету денежных средств на валютных счетах
4.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету труда и его оплаты
5.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету денежных средств на специальных счетах в банках
6.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету расчетов с подотчетными лицами
7.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету расчетов с покупателями и заказчиками
8.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету расчетов с поставщиками и заказчиками
9.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету расчетов с прочими дебиторами и кредиторами
10.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету расчетов с персоналом по прочим операциям
11.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету вложений во внеоборотные активы
12.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету основных средств
13.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету нематериальных активов
14.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету производственных запасов
15.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету животных на выращивании и откорме
16.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету амортизации основных средств и нематериальных активов

17.	Первичная учетная документация и организация документооборота в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ
18.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету товаров
19.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету готовой продукции
20.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету кредитов и займов
21.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
22.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету затрат в основном производстве
23.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету затрат во вспомогательном производстве
24.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету затрат в обслуживающих производстве и хозяйствах
25.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету затрат в растениеводстве
26.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету затрат в животноводстве
27.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету продажи продукции, работ, услуг
28.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету прочих доходов и расходов
29.	Первичная учетная документация и организация документооборота по учету финансовых результатов деятельности
30.	Первичный учет и организация электронного документооборота
31.	Организация первичного учета и документооборота по налогу на добавленную стоимость
32.	Оценка имущества организации.
33.	Инвентаризация как метод бухгалтерского учета.
34.	Оценка как метод бухгалтерского учета.
35.	Система нормативного регулирования оценки показателей в бухгалтерском учете и отчетности.
36.	Оценка товарно-материальных ценностей.
37.	Оценка готовой продукции сельскохозяйственного производства и товаров.
38.	Оценка основных средств.
39.	Оценка животных на выращивании и откорме
40.	Инвентаризация денежных средств.
41.	Инвентаризация материальных ценностей.



42.	Инвентаризация готовой продукции и товаров.
43.	Инвентаризация животных на выращивании и откорме.
44.	Инвентаризация основных средств.
45.	Инвентаризация нематериальных активов.
46.	Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.
47.	Документальное оформление результатов проведения инвентаризации.
48.	Система нормативного регулирования инвентаризации имущества.
49.	Оценка статей баланса.

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с вопросами к зачету и формируемыми компетенциями представлена в таблице 6.

Таблица 6 - Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопросов
ОК-6 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1-5,13	1-8, 28	1-29, 55-57
ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	6-12	9-27	30-54
ПК-14– способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	2, 6-12	2,3, 9-27	12-18, 30-54
ПК-15 – способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	6-11, 14-18	9-23, 29-36	30-53, 58-77

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Нормативные документы

1. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (с изм. и доп.)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая от 05.08.2000 г. № 117-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. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. №63-ФЗ (с изм. и доп.)
6. Федеральный закон «О применении ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. и доп.)
7. Федеральный закон «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 г. № 161-ФЗ (с изм. и доп.)
8. 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.)
9. 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.)
10. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт договоров строительного подряда» (ПБУ 2/08), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 г. № 106н (с изм. и доп.)
11. 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.)
12. 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.)
13. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. № 44н (с изм. и доп.)
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001г. № 26н (с изм. и доп.)
15. 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.)
16. 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.)
17. 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.)
18. 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.)
19. 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.)
20. 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.)
21. 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.)

22. Положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)", утвержденное приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н. (с изм. и доп.)
23. Положение по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)", утвержденное приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (с изм. и доп.)
24. Приказ Министерства финансов РФ «О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 02.07.2010 г. № 66н (с изм. и доп.)
25. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (с изм. и доп.)
26. 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.)
27. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49 (с изм. и доп.)
28. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утверждено пр. Минфина СССР 29.07.1983 г. № 105 по согласованию с ЦСУ СССР.
29. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (с изм. и доп.)
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08). Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н
31. Постановление Госкомстата РФ от 29.09.1997 г. № 68 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья».
32. 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».
33. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
34. Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».
35. Постановление Госкомстата РФ № 20 от 24.03.1999 г. «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации».
36. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 г. № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет».
37. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».
38. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
39. Приказ Минфина РФ и ФНС РФ от 21.03.2012 г. № ММВ-7-6/172 @ «Об утверждении форматов первичных учетных документов»
40. Приказ Минсельхоза РФ от 16.05.2003 г. № 750 «Об утверждении специализированных форм первичной учетной документации».
41. Письмо Госкомстата РФ от 10.04.2003 г. № КЛ-01-21/1381 «О согласовании форм первичной учетной документации».
42. Письмо ФНС РФ от 20.05.2009 г. № ВЕ-17-3/96 @ «О порядке применения унифицированных первичных учетных документов при оформлении конкретных хозяйственных ситуаций» (с изм. и доп.)

## **6.2. Основная литература**

1. Воробьева, В.Г. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / В.Г. Воробьева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2013. — 338 с. — ISBN 978-5-94047-533-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/64065>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Постникова, Л.В. Бухгалтерский (финансовый) учет: продвинутый курс: методические указания / Л. В. Постникова, Т. Ю. Коржавина; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015. — 34 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/106.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/106.pdf>>.

3. Постникова, Л.В. Бухгалтерское дело: 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. — 149 с.: табл. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/403.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/403.pdf>>.

4. 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>>.

## **6.3 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, 2017. – ISBN 978-5-9916-3505-9. - 607 с.

3. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет / И.В. Анциферова.— учебник.— 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, 2015. – 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, 2014. – 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, 2013. — 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, 2001. – 172 с.

9. Елгина Е.Б. Первичные документы. – «Статус-Кво 97», 2005. – 208. 2-е издание – СПб.: Питер, 2005. – 480 с.; ил.

10. Журавлев В.Н. Первичные документы и регистры налогового учета.- Статус-КВО, 2006. – 160 с.

11. Ланина И.Б. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учёте. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Омега-Л, 2008. - 224 с.

12. Первичные учётные документы: практ. рук. / ВКР-Интерком-Аудит; под общ. ред. В.В. Семенихина. - М.: Эксмо, 2005. - 156 с.
13. 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.
14. Ростовцев А. Составление бухгалтерских документов / А. Ростовцев, Е. Холоденко. - М.: Экономикс Пресс, 2005. - 126 с.
15. Соколова Г.Н. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации: по учету кассовых операций; по результатам инвентаризации. М.: «Главбух», 2002.- 176 с
16. Тепляков А.Б. Оформление первичных документов в бухгалтерском учете и налогообложении. Справочник для бухгалтера, М.: ГроссМедиа, 2007. – 254 с.
17. Тумасян Р.З. Первичные учетные документы: Формы документов. Правила оформления. Порядок отражения в учете.- Нитар Альянс, 2009. – 416 с.
18. Тумасян Р.З.Первичные учетные документы, Империя, 2008.– 416 с.

#### **6.4. 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», профиль «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», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».
3. Оценочные материалы дисциплины (ОМД) «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

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

1. CD КонсультантПлюс: электронная библиотека студента, 2015.
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
4. [www.referent.ru](http://www.referent.ru).
5. [www.abz.ru](http://www.abz.ru).

#### **6.6. Программное обеспечение**

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.>)
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks ([www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)).

**Таблица 7 - Перечень программного обеспечения**

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	<b>Темы 1-18</b>	Встроенное программное обеспечение	Microsoft PowerPoint 2010 Программа подготовки и просмотра презентаций	<u>Microsoft</u>	Версия 2010 г.
2	<b>Темы 1-18</b>	Система КонсультантПлюс	СПС КонсультантПлюс.	Компания "Консультант-Плюс"	1992



## 7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

**Виды текущего контроля** - тестирование, устный опрос, письменная контрольная работа.

**Итоговый контроль** – курсовая работа и зачет с оценкой.

Текущий контроль оценки знаний осуществляется преподавателем в течение всего семестра путём тестирования, проведения письменных контрольных работ устного опроса после изучения каждой темы.

Каждый из видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций, а именно: в процессе беседы преподавателя и студента; в процессе создания и проверки письменных материалов и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;

возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;

формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и разделам образовательной программы;

привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;

возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Оценка тестов проводится по следующей шкале:

Таблица 8 – Шкала оценки тестов

Процент правильных ответов	Оценка
100	отлично
80-90	хорошо
60-70	удовлетворительно
менее 60	неудовлетворительно

Устный ответ и письменная работа оцениваются исходя из правильности и полноты изложения материала по заданному вопросу:

Таблица 9 - Критерии выставления оценок на устном опросе и письменной контрольной работе

цен-ка	Критерий
«отлично»	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет осознанно и аргументировано применять методические решения для нетривиальных задач.

цен-ка	Критерий
	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет решать нетривиальные задачи.
«ХОРОШО»	Студент продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо умение: - аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения; - решать типовые задачи.
	Студент продемонстрировал либо: а) полное фактологическое усвоение материала; б) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения; с) умение решать типовые задачи.
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Студент продемонстрировал либо: а) неполное фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, б) неполное умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, с) неполное умение решать типовые задачи при наличии базового умения.
	Студент на фоне базовых знаний не продемонстрировал либо:  а) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, б) умение решать типовые задачи при наличии базового умения
«НЕ-УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Студент на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать типовые (элементарные) задачи.
	Студент не имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать типовые (элементарные) задачи.

При оценке качества выполнения и уровня защиты курсовой работы целесообразно руководствоваться следующим:

- должны быть соблюдены безусловные требования к работе - соответствие содержания и оформления работы Методическим указаниям по её выполнению, отсутствие принципиальных ошибок. Руководитель работы не может подписывать и выпускать на защиту работу, не удовлетворяющую указанным требованиям;

- в оценке качества выполнения и уровня защиты работы максимальной суммой баллов 100 отдельным составляющим принадлежат следующие веса:

- а) качество рукописи и графической части работы – до 40 баллов;
- б) качество доклада – до 20 баллов;
- в) уровень защиты работы и ответов на вопросы – до 40 баллов.

При рассмотрении качества рукописи и графической части работы принимается к сведению наличие ошибок не принципиального характера, логичность и последовательность построения работы, правильность выполнения и полнота расчетов, соблюдение стандартов, аккуратность исполнения и грамотность работы.

При рассмотрении качества доклада оценивается степень аргументированности, четкости, последовательности и правильности изложения, соблюдение регламента.

При оценке уровня защиты работы и ответов на вопросы принимается во внимание правильность и полнота ответов на вопросы, степень ориентированности в материале, рациональность предложений по возможным вариантам решений и исправлению ошибок.

Комиссия по приему защиты принимает решение по балльной оценке вышеуказанных составляющих компонентов в отдельности, подсчитывает сумму баллов и по ней выставляет академическую оценку:

**«отлично»** - от 81 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

**«хорошо»** - от 61 до 80 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

**«удовлетворительно»** - от 40 до 60 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки;

**«неудовлетворительно»** - менее 40 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

Результаты контроля успеваемости студентов на зачете с оценкой определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«ОТЛИЧНО»** - выставляется студенту, если он показывает глубокие и всесторонние знания по дисциплине в соответствии с рабочей программой, основной и дополнительной литературой по учебному предмету; самостоятельно, логически стройно и последовательно излагает материал, демонстрируя умение анализировать научные взгляды, аргументировано отстаивать собственную научную позицию; обладает культурой речи и умеет применять полученные теоретические знания при решении задач и конкретных практических ситуаций.

Оценка **«ХОРОШО»** - выставляется студенту, если он показывает твердые и достаточно полные знания дисциплины в соответствии с рабочей программой, уверенно ориентируется в основной литературе по учебному предмету, самостоятельно и последовательно излагает материал, предпринимает попытки анализировать различные научные взгляды, при этом допускает незначительные ошибки, отличается развитой речью.

Оценка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - выставляется студенту, если он показал твердые знания дисциплины в соответствии с рабочей программой, ориентируется лишь в некоторых литературных источниках; учебный материал излагает репродуктивно, допускает некоторые ошибки; с трудом умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой, речь не всегда логична и последовательна.

Оценка **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - выставляется студенту, если он демонстрирует незнание основных положений учебной дисциплины; не ориентируется в основных литературных источниках по учебному предмету, не в состоянии дать самостоятельный ответ на учебные вопросы, не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ**

### **Вопросы к зачету с оценкой**

1. Что представляет собой первичное наблюдение, первичный учет?
2. Какие документы называют первичными?
3. Тожественны ли понятия «документ» и «первичный документ»: «да», «нет», почему?

4. 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 на предприятии?
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. В чем необходимость составления документа?
15. Каково значение бухгалтерских документов?
16. Что такое реквизит?
17. Виды реквизитов.
18. Какие показатели относятся к обязательным реквизитам и почему нельзя обойтись даже без некоторых из них?
19. По каким признакам классифицируются первичные учетные документы?
20. Охарактеризуйте классификацию документов по назначению; порядку составления; содержанию хозяйственных операций; способу отражения операций; месту составления; порядку заполнения.
21. На какие виды подразделяются документы по назначению?
22. Чем сводные документы отличаются от накопительных?
23. В каких случаях составляются документы бухгалтерского оформления?
24. В чем отличие внешних документов от внутренних?
25. Для чего нужны дополнительные реквизиты? Приведите примеры.
26. Чем отличаются бухгалтерские документы от других носителей первичных данных?
27. Что такое унификация и стандартизация документов? Какова их роль в учете?
28. Каким органом утверждаются унифицированные формы первичных документов?
29. Дайте характеристику и приведите примеры документов бухгалтерского оформления. Чем обусловлена их необходимость?
30. Первичные и сводные документы по учету кассовых операций.
31. Первичные документы по учету операций на расчетных, валютных, специальных счетах в банке.
32. Первичные документы по учету расчетов с подотчётными лицами.
33. Первичные документы по учету прочих расчетов.
34. Первичные документы по учету движения зерна.
35. Первичные документы по учёту прочей продукции растениеводства.
36. Первичные документы по учету продукции животноводства.
37. Первичная документация по учету движения прочих материальных ценностей.
38. Отчет о движении товарно-материальных ценностей.
39. Первичные и сводные документы по учету поступления и выбытия животных на выращивании и откорме.
40. Первичные документы по учёту результатов взвешивания животных.
41. Документация по учету поступления основных средств.
42. Документация по учету выбытия основных средств.
43. Документы инвентарного и аналитического учета основных средств.
44. Документы по начислению и распределению амортизации.
45. Документация по учёту наличия и движения нематериальных активов.
46. Табельный учет рабочего времени.
47. Первичный учет труда в растениеводстве.

48. Первичный учет труда в животноводстве.
49. Первичный учет труда в прочих производствах.
50. Личная карточка работника.
51. Лицевой счёт.
52. Расчетно-платежная ведомость.
53. Первичные документы по учету продаж продукции (работ, услуг).
54. Первичные документы по учёту прочих операций.
55. Нормативные документы, регулирующие оценку имущества.
56. Нормативные документы, регулирующие инвентаризацию имущества.
57. Нормативные документы, регулирующие оценку статей баланса.
58. Как оценивают товарно-материальные ценности?
59. Какие способы оценки используют при списании материальных ценностей в производство?
60. Как оценивают готовую продукцию сельскохозяйственного производства?
61. Виды оценки основных средств.
62. Что включается в первоначальную оценку основных средств?
63. Какими способами начисляют амортизацию основных средств?
64. Способы оценки животных на выращивании и откорме.
65. Порядок оценки финансовых вложений.
66. Как проводят инвентаризацию кассы?
67. Как проводят инвентаризацию денежных средств на расчетных и других счетах в банке?
68. Как проводят инвентаризацию материальных ценностей?
69. Как проводят инвентаризацию готовой продукции?
70. Как проводят инвентаризацию товаров?
71. Как проводят инвентаризацию животных на выращивании и откорме?
72. Как проводят инвентаризацию основных средств?
73. Как проводят инвентаризацию нематериальных активов и финансовых вложений?
74. Как проводят инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами?
75. Какие документы оформляют по результатам проведения инвентаризации?
76. Как отражают результаты инвентаризации в бухгалтерском учете?
77. Назовите порядок оценки статей баланса.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Лекционные и практические занятия проводятся в лекционных аудиториях и аудиториях для проведения ПЗ. В случаях использования презентационного материала лекционные занятия проводятся в специализированных лекционных аудиториях, оснащенных средствами мультимедиа. При рассмотрении отдельных тем практические занятия проводятся в компьютерном классе с использованием СПС КонсультантПлюс.

## **9. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения**

Для лучшего усвоения материала студентами преподавателю рекомендуется в первую очередь ознакомить их с программой курса и кратким изложением материала курса, представленного в образовательной программе дисциплины. Далее на лекционных занятиях преподаватель должен довести до студентов теоретический материал согласно тематике и содержанию лекционных занятий, представленных в рабочей программе. При проведении практических занятий полученные теоретические знания необходимо закрепить решением задач по каждой отдельной теме.

После изучения на лекциях каждой темы закрепления и лучшего усвоения материала на практических занятиях рекомендуется провести опрос студентов.

### *Методические советы (рекомендации) к каждой теме лекционного курса:*

При рассмотрении **темы 1 «Сущность и значение первичного учета»** преподаватель должен последовательно и логично раскрыть вопросы по рекомендуемому плану лекции. При изложении темы сначала необходимо раскрыть понятие первичного документа, рассказать о значении первичных документов. Рассматривая вопрос классификации документов, преподаватель должен указать основные классификационные признаки и привести примеры. Преподаватель также должен кратко раскрыть содержание обязательных и дополнительных реквизитов первичных учетных документов. Также необходимо разъяснить, чем отличаются унифицированные формы первичных учетных документов от неунифицированных форм.

При рассмотрении **темы 2 «Общие правила составления первичной учетной документации»** преподаватель должен последовательно и логично раскрыть вопросы по рекомендуемому плану лекции. В первом вопросе лектор должен обратить внимание студентов на основные нормативные акты, регламентирующие требования к оформлению документов, разъяснить общие правила их составления. При рассмотрении следующих вопросов преподаватель акцентирует внимание студентов на необходимости перевода документов на русский язык, возможности использования электронной и факсимильной подписи.

По **теме 3 «Организация документооборота»** преподавателем разъясняется порядок проверки и обработки первичных учетных документов. Особое внимание лектору нужно обратить на порядок организации документооборота и формирование графика документооборота. Также необходимо привести сравнительную характеристику графиков документооборота при различных формах бухгалтерского учета. Кроме того, следует объяснить, каким образом могут исправляться ошибки в первичных учетных документах в зависимости от вида документа и характера ошибки.

При рассмотрении **темы 4 «Хранение первичных учетных документов»** преподаватель сначала должен акцентировать внимание студентов на нормативных документах, регламентирующих порядок хранения документов и формирования дел. Затем следует ознакомить студентов с порядком изъятия первичных учетных документов. В заключение преподаватель должен разъяснить, какую ответственность несут организации и должностные лица за нарушение правил хранения первичных документов и учетных регистров.

При рассмотрении **темы 5 «Отражение в учетной политике информации о первичных учетных документах и графике документооборота»** сначала преподаватель должен разъяснить сущность учетной политики и основные требования, предъявляемые к ее формированию. При рассмотрении данной темы лектор должен разъяснить студентам, в чем заключаются методические и организационно-технические аспекты формирования учетной политики организации.

При рассмотрении **темы 6 «Первичная учетная документация по учету кассовых операций»** преподавателю сначала необходимо рассказать о порядке ведения кассовых операций в РФ, о применяемых формах первичных документов по учету кассовых операций, а затем разъяснить правила и порядок их заполнения.

При рассмотрении **темы 7 «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»** преподаватель должен последовательно и логично раскрыть вопросы по рекомендуемому плану лекции. При рассмотрении вопросов сначала необходимо обратить внимание студентов на нормативные правовые документы по изучаемой теме. Затем следует разъяснить назначение и порядок заполнения документов кадрового учета, по учету численности работников, отработанного времени и выработки. Кроме того, рассматривается порядок составления расчетно-платежной ведомости.

При рассмотрении **темы 8 «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»** необходимо обратить внимание на назначение, порядок составления, проверки и утверждения авансового отчета.



При рассмотрении **темы 9 «Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов»** преподаватель должен последовательно и логично раскрыть вопросы по рекомендуемому плану лекции. Необходимо разъяснить, кем разрабатываются и утверждаются формы первичных учетных документов, используемые в сельскохозяйственных организациях для учета различных материальных ценностей. Особое внимание необходимо уделить рассмотрению порядка оформления первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья (продукции растениеводства и животноводства). Кроме того, следует разъяснить, какие формы первичных документов используются в сельскохозяйственных организациях для учета реализации продукции, для учета движения прочих материальных ценностей.

По **теме 10 «Первичная учетная документация по учету животных»** преподавателю следует раскрыть порядок заполнения первичных учетных документов по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию животных на выращивании и откорме. Затем необходимо рассказать о документальном оформлении прироста живой массы скота и птицы, при этом следует разъяснить порядок расчета прироста живой массы по учетным группам животных. В заключение необходимо пояснить порядок составления Отчета о движении скота и птицы на ферме.

При рассмотрении **темы 11 «Первичная учетная документация по учету основных средств»** сначала следует рассмотреть нормативные правовые документы по теме, затем изложить студентам порядок оформления первичных учетных документов по учету движения основных средств (поступления, внутреннего перемещения и выбытия) – межведомственных и специализированных отраслевых. Также необходимо рассмотреть назначение и порядок оформления инвентарных карточек по учету основных средств.

По **теме 12 «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»** рабочей программой не предусмотрено проведение лекции, поэтому на практических занятиях преподаватель должен изложить студентам порядок заполнения документов по учету движения нематериальных активов и далее закрепить полученный материал путем решения задач. При этом необходимо обратить внимание студентов на возможность использования для учета нематериальных активов первичных документов по движению основных средств, и разработки индивидуальных.

При рассмотрении **темы 13 «Первичная учетная документация в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»** следует разъяснить порядок заполнения унифицированных форм № КС-2 «Акт о приемке выполненных работ» и № КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», а также Журнала учёта выполненных работ в капитальном строительстве.

При рассмотрении **темы 14 «Первичная учетная документация по учету прочих операций»** следует разъяснить порядок заполнения типовых унифицированных форм первичных документов по учёту материальных ценностей в местах хранения (ф.№№ МХ-1 – МХ-21).

При рассмотрении **темы 15 «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»** преподаватель должен последовательно и логично раскрыть вопросы по рекомендуемому плану лекции. При изложении темы лектор должен дать краткую характеристику нормативных документов, регламентирующих оценку и инвентаризацию имущества. Преподаватель также должен кратко раскрыть суть и содержание основных терминов и понятий оценки и инвентаризации имущества. При необходимости по отдельным терминам и понятиям рекомендуется приводить конкретные примеры, например, по естественной убыли.

При рассмотрении **темы 16 «Оценка имущества»** преподаватель должен последовательно и логично раскрыть вопросы по рекомендуемому плану лекции. При рассмотрении теоретического материала необходимо разъяснить студентам виды оценки в бухгалтерском учете материально - производственных запасов, готовой продукции и товаров, основных средств и нематериальных активов, животных на выращивании и откорме.

По теме 17 «**Инвентаризация имущества**» преподаватель должен последовательно и логично раскрыть вопросы по рекомендуемому плану лекции. При изложении темы лектор должен дать краткую характеристику нормативных документов, регламентирующих инвентаризацию имущества, ее виды. Преподаватель также должен разъяснить студентам последовательность процесса инвентаризационной работы, методики инвентаризации денежных средств в кассе, на расчетных и других счетах в банке, материальных ценностей, готовой продукции и товаров, животных на выращивании и откорме, основных средств, нематериальных активов, расчетов с дебиторами и кредиторами. Преподаватель также должен кратко рассказать о документах, в которых оформляют результаты проведения инвентаризации, а также как отражают результаты инвентаризации в бухгалтерском учете.

При рассмотрении темы 18 «**Оценка статей баланса**» преподаватель должен последовательно и логично раскрыть вопросы по рекомендуемому плану лекции. При рассмотрении теоретического материала необходимо разъяснить студентам нормативные документы регламентирующие оценку статей баланса, а также методику оценки статей бухгалтерского баланса

В конце лекции, а также в заключение каждой темы (если она занимает несколько лекционных занятий) преподаватель должен обобщать представленный им материал и спрашивать студентов, есть ли у них вопросы по пройденному материалу. В начале следующей лекции преподаватель должен сначала кратко напомнить, о чем шла речь на прошлой лекции и только потом читать студентам новый материал. С целью повышения интереса студентов к дисциплине и иллюстрации теоретического материала рекомендуется использовать презентационные материалы..

**На практических занятиях** преподаватель в начале пары должен провести проверку присутствия студентов на занятии, назвать тему практического занятия, осуществить текущий контроль усвоения пройденного материала путем устного опроса, либо письменной контрольной работы, либо тестирования, и далее перейти к решению практических задач. При этом студенты должны выработать четкие навыки и показать умение составлять первичные документы.

## **10. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе**

Важность самостоятельной работы студентов обусловлена повышением требований к уровню подготовки специалистов 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 первичной учетной документации 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 экономических задач.

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

Самостоятельная работа студентов включает в себя изучение материалов лекций, направлена на подробный анализ рекомендуемой литературы. Кроме того, студенты выполняют курсовую работу.

### *Методические указания по выполнению курсовой работы*

Тема курсовой работы избирается студентом на основе примерного перечня тем по согласованию с научным руководителем (преподавателем, ведущим дисциплину). Выбор темы курсовой работы регистрируется преподавателем (лаборантом) в журнале регистрации тем курсовых работ.

Следует отметить, что курсовая работа по дисциплине «Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества» может быть выполнена в двух вариантах:

- 1) с использованием практического материала соответствующей организации, с которой заключен договор о проведении производственной практики;
- 2) в виде теоретического исследования, поскольку студенты в 3 семестре еще не проходили производственную практику.

Ниже приводится примерный план и порядок оформления оглавления, названий глав и подпунктов курсовой работы на тему «Первичная учетная документация и организация документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда» (на примере конкретной организации).

## ВВЕДЕНИЕ

### ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРВИЧНОГО УЧЁТА В СИСТЕМЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1.1 Сущность, значение и классификация первичных документов. Требования к первичным учетным документам и общие правила их составления

1.2 Понятие документооборота, его значение и виды

1.3 Характеристика основных нормативных документов, регулирующих ведение первичного учета и документооборот в сельскохозяйственных организациях

### ГЛАВА 2. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЁТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ УЧЁТЕ РАСЧЁТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В (НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

2.1 Организационно-правовая и экономическая характеристика организации

2.2 Порядок заполнения первичных документов по учету кадрового состава

2.3 Первичные документы по начислению и удержаниям из заработной платы работников

### ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРВИЧНОГО УЧЁТА РАСЧЁТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В (НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

3.1. Разработка графика документооборота по учету труда и заработной платы

3.2 Отражение в учетной политике информации о первичных документах и графике документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Общие требования к оформлению курсовой работы являются обязательными для всех направлений подготовки и содержатся в Положении о курсовом проектировании в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» от 27.10.2014 г.

Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно. Механическое переписывание нормативных актов, учебников и других источников не допускается. Должен быть творческий подход к излагаемому материалу курсовой работы. Работа должна быть написана экономически грамотно, логически последовательно, доходчиво. При написании курсовой работы для полного и правильного раскрытия содержания выбранной темы студенту необходимо:

- а) изучить научные работы по данной проблеме, опубликованные видными российскими и зарубежными учеными;
- б) знать законы, постановления Правительства и указы Президента Российской Федерации по проблемам, имеющим отношение к теме курсовой;
- в) ознакомиться со статистическими данными, публикуемыми в периодической печати и статистических сборниках;

г) изучить статьи по избранной теме в отраслевых и специальных научных журналах.

Изложение материала в курсовой работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы работы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу. Все вопросы этой части работы должны быть раскрыты достаточно полно.

Текст работы должен демонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой вопроса;
- умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в курсовую работу со ссылкой на источник. Наличие в тексте курсовой работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

Студент должен показать, что он изучил нормативную базу, познакомился с точкой зрения разных авторов и может самостоятельно проанализировать постановку первичного учета, инвентаризации и оценки в какой-либо сельскохозяйственной организации, отметить недостатки и положительные стороны его организации и предложить свой вариант.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Таблица – Применение активных и интерактивных образовательных технологий по дисциплине  
«Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества»**

№ п/п	Тема	Форма занятий	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Количество часов
1	<b>Тема 1.</b> Сущность и значение первичного учета	Лекция	Проблемная лекция	2
2	<b>Тема 2.</b> Общие правила составления первичной учетной документации	Лекция	Проблемная лекция	2
3	<b>Тема 3.</b> Организация документооборота	Лекция	Проблемная лекция	2
4	<b>Тема 5.</b> Отражение в учетной политике информации о первичных учетных документах и графике документооборота	Лекция	Проблемная лекция	2
5	<b>Тема 6.</b> Первичная учетная документация по учету кассовых операций	Практическое занятие	Разбор конкретных ситуаций	2
6	<b>Тема 7.</b> Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты	Практическое занятие	Разбор конкретных ситуаций	2
7	<b>Тема 9.</b> Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов	Практическое занятие	Разбор конкретных ситуаций	2
8	<b>Тема 10.</b> Первичная учетная документация по учету основных средств	Практическое занятие	Разбор конкретных ситуаций	2
9	<b>Тема 15.</b> Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности	Лекция	Проблемная лекция	2
10	<b>Тема 16.</b> Оценка имущества	Практическое занятие	Разбор конкретных ситуаций	2
11	<b>Тема 17.</b> Инвентаризация имущества	Практическое занятие	Разбор конкретных ситуаций	2
12	<b>Тема 18.</b> Оценка статей баланса	Лекция	Проблемная лекция	2
9	<b>Итого</b>	х	х	<b>24</b>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Таблица – Показатели и форма контроля результатов подготовки бакалавра по направлению  
38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» по дисциплине  
«Первичная учетная документация, инвентаризация и оценка имущества»**

№ п/п	Результаты обучения (освоенные общекультурные и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Форма контроля	Разделы дисциплины, темы и их элементы
1	ОК-6 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать</b> основные нормативно-правовые акты, регламентирующие оценку и инвентаризацию имущества в РФ и умение их использовать в своей деятельности</p> <p><b>Уметь</b> использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности</p> <p><b>Владеть</b> правилами ведения бухгалтерского учета</p>	<p>1. собеседование в ходе устного опроса на практических занятиях и на зачете;</p> <p>2. письменная контрольная работа</p> <p>3. тестирование</p>	<p><b>Тема 1.</b> «Сущность и значение первичного учета»</p> <p><b>Тема 2.</b> «Общие правила составления первичной учетной документации»</p> <p><b>Тема 3.</b> «Организация документооборота»</p> <p><b>Тема 4.</b> «Хранение первичных учетных документов»</p> <p><b>Тема 5.</b> «Отражение в учетной политике информации о первичных учетных документах и графике документооборота»</p> <p><b>Тема 15.</b> Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности</p>
2	ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;</li> <li>- системы документооборота производственного процесса</li> </ul> <p><b>Уметь</b> выявлять проблемы экономи-</p>	<p>1. собеседование в ходе устного опроса на практических занятиях и на зачете</p>	<p><b>Тема 6.</b> «Первичная учетная документация по учету кассовых операций»</p> <p><b>Тема 7.</b> «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»</p> <p><b>Тема 8.</b> «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»</p>



		<p>ческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p> <p><b>Владеть</b> методами сбора, анализа данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, в том числе в сфере первичной учетной документации</p>		<p><b>Тема 9.</b> «Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов»</p> <p><b>Тема 10.</b> «Первичная учетная документация по учету животных»</p> <p><b>Тема 11.</b> «Первичная учетная документация по учету основных средств»</p> <p><b>Тема 12.</b> «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»</p> <p><b>Тема 13.</b> «Первичная учетная документация в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»</p> <p><b>Тема 14.</b> «Первичная учетная документация по учету прочих операций»</p>
3	<p>ПК-14– способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p><b>Знать</b> основные формы первичных документов</p> <p><b>Уметь</b> разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p> <p><b>Владеть</b> приемами документирования хозяйственных операций, проводить учет денежных средств</p>	<p>1. собеседование в ходе устного опроса на зачете;</p> <p>2. письменная контрольная работа</p>	<p><b>Тема 2.</b> «Общие правила составления первичной учетной документации»</p> <p><b>Тема 6.</b> «Первичная учетная документация по учету кассовых операций»</p> <p><b>Тема 7.</b> «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»</p> <p><b>Тема 8.</b> «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»</p> <p><b>Тема 9.</b> «Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов»</p> <p><b>Тема 10.</b> «Первичная учетная документация по учету животных»</p>

				<p><b>Тема 11.</b> «Первичная учетная документация по учету основных средств»</p> <p><b>Тема 12.</b> «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»</p> <p><b>Тема 13.</b> «Первичная учетная документация в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»</p> <p><b>Тема 14.</b> «Первичная учетная документация по учету прочих операций»</p>
4	ПК-15 – способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<p><b>Знать</b> план счетов бухгалтерского учета</p> <p><b>Уметь</b> формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p> <p><b>Владеть</b> навыками составления бухгалтерских проводок</p>	1. собеседование в ходе устного опроса на практических занятиях и на зачете	<p><b>Тема 6.</b> «Первичная учетная документация по учету кассовых операций»</p> <p><b>Тема 7.</b> «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»</p> <p><b>Тема 8.</b> «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»</p> <p><b>Тема 9.</b> «Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов»</p> <p><b>Тема 10.</b> «Первичная учетная документация по учету животных»</p> <p><b>Тема 11.</b> «Первичная учетная документация по учету основных средств»</p> <p><b>Тема 16.</b> Оценка имущества</p> <p><b>Тема 17.</b> Инвентаризация имущества</p> <p><b>Тема 18.</b> Оценка статей баланса</p>





**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА**

**имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА**

(ФГОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

---

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Факультет экономический  
Кафедра бухгалтерского учета

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ И ОЦЕНКА ИМУЩЕСТВА»**

(наименование дисциплины)

(ПРИЛОЖЕНИЕ)

для подготовки бакалавров  
Заочная форма обучения

Направление 38.03.01 ЭКОНОМИКА  
(шифр – название направления подготовки)

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
(название профиля)

Курс 2

Семестр 4

Калуга, 2018

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зач. ед. (252 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам № 4
<b>Итого академических часов по учебному плану</b>	<b>7</b>	<b>252</b>	<b>252</b>
<b>Контактные часы – всего</b>	<b>0,67</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>в том числе</b>			
Лекции (Л)	0,22	8	8
Практические занятия (ПЗ)	0,45	16	16
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>6,22</b>	<b>224</b>	<b>224</b>
в том числе:			
консультации	0,5	18	18
контрольные работы	0,5	18	18
выполнение домашних заданий	0,5	18	18
самоподготовка к текущему контролю знаний	3,72	134	134
курсовая работа	1	36	36
<b>Контроль</b>	<b>0,11</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Вид контроля</b>	х	х	Зачет с оценкой

Таблица 2 - Трудоёмкость тем дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на тему	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СР)*
		Л	ПЗ	
<b>Раздел 1. «Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета»</b>	<b>66</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>64</b>
<b>Тема 1. «Сущность и значение первичного учета»</b>	14	-	-	14
<b>Тема 2. «Общие правила составления первичной учетной документации»</b>	18	2	-	16
<b>Тема 3. «Организация документооборота»</b>	12	-	-	12
<b>Тема 4. «Хранение первичных учетных документов»</b>	10	-	-	10
<b>Тема 5. «Отражение в учетной политике информации о первичных учетных документах и графике документооборота»</b>	12	-	-	12
<b>Раздел 2. «Первичная учетная документация по учету различных объектов бухгалтерского учета»</b>	<b>106</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>94</b>
<b>Тема 6. «Первичная учетная документация по учету кассовых операций»</b>	14	-	2	12
<b>Тема 7. «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»</b>	20	2	2	16
<b>Тема 8. «Первичная учетная документация</b>	6	-	-	6

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на тему	Контактная работа		Внеаудитор ная работа (СР)*
		Л	ПЗ	
по учету подотчетных сумм»				
<b>Тема 9.</b> «Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов»	18	-	2	16
<b>Тема 10.</b> «Первичная учетная документация по учету животных»	8	-	-	8
<b>Тема 11.</b> «Первичная учетная документация по учету основных средств»	20	2	2	16
<b>Тема 12.</b> «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»	4	-	-	4
<b>Тема 13.</b> «Первичная учетная документация в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»	10	-	-	10
<b>Тема 14.</b> «Первичная учетная документация по учету прочих операций»	6	-	-	6
<b>Раздел 3 - «Инвентаризация и оценка имущества»</b>	<b>80</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>70</b>
<b>Тема 15.</b> «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»	12	-	-	12
<b>Тема 16.</b> «Оценка имущества»	26	-	4	22
<b>Тема 17.</b> «Инвентаризация имущества»	30	2	4	24
<b>Тема 18.</b> «Оценка статей баланса»	12	-	-	12
<b>ИТОГО</b>	<b>252</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>228</b>

\*внеаудиторная работа включает в себя самостоятельную работу в объеме 224 часов и подготовку к зачету с оценкой в объеме 4 часов



Таблица 3 - Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Раздел 2. «Первичная учетная документация по учету различных объектов бухгалтерского учета»</b>			<b>8</b>
	<b>Тема 6.</b> «Первичная учетная документация по учету кассовых операций»	<b>Практическое занятие 1</b> <b>Задача 1.</b> Составление расчета лимита остатка кассы. <b>Задача 2.</b> Составление документов по получению наличных денежных средств в банке. <b>Задача 3.</b> Составление документов по внесению наличных денежных средств в банк. <b>Задача 4.</b> Составление документов по учету поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. <b>Задача 5.</b> Составление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). <b>Задача 6.</b> Составление кассовой книги (форма № КО-4). <b>Задача 7.</b> Составление книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5). <b>Задача 8.</b> Составление документов по учету результатов инвентаризации наличных денежных средств в кассе.	Устный опрос	2
	<b>Тема 7.</b> «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»	<b>Практическое занятие 2</b> <b>Задача 1.</b> Заполнить табель учета рабочего времени (форма № Т-13). <b>Задача 2.</b> Заполнить учетный лист тракториста-машиниста (форма № 411-АПК). <b>Задача 3.</b> Заполнить учетный лист труда и выполненных работ (форма № 410-АПК) для бригады. <b>Задача 4.</b> Заполнить учетный лист труда и выполненных работ (форма № 410-АПК) индивидуальный. <b>Задача 5.</b> Заполнить наряд на сдельную работу (форма № 414-АПК).	Устный опрос	2
	<b>Тема 9.</b> «Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов»	<b>Практическое занятие 3.</b> <b>Задача 1.</b> Заполнить путевку на вывоз продукции с поля (форма № СП - 4). <b>Задача 2.</b> Заполнить реестр отправки зерна и другой продукции с поля (форма № СП - 1). <b>Задача 3.</b> Заполнить акт расхода семян и посадочного материала (форма № СП-31.) <b>Задача 4.</b> Заполнить акт приема грубых и сочных кормов (форма № СП -17).	Устный опрос	2

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/практических/семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		<p><b>Задача 5.</b> Заполнить ведомость учета расхода кормов (форма № СП-20) за август по молочно-товарной ферме № 1.</p> <p><b>Задача 6.</b> Заполнить дневник поступления сельскохозяйственной продукции (форма № СП-14).</p> <p><b>Задача 7.</b> Заполнить журнал учета надоя молока (форма № СП-21) по молочно-товарной ферме № 1 за август.</p>		
	<b>Тема 11.</b> «Первичная учетная документация по учету основных средств»	<p><b>Практическое занятие 4.</b></p> <p><b>Задача 1.</b> Заполнить акт приема-передачи основных средств (ф. № ОС-1).</p> <p><b>Задача 2.</b> Заполнить акт на списание зданий и сооружений (ф. № ОС-6) и др. документы.</p>	Устный опрос	2
2	<b>Раздел 3 - «Инвентаризация и оценка имущества»</b>			<b>8</b>
	<b>Тема 16.</b> «Оценка имущества»	<b>Практические занятия 5-6.</b> Оценка товарно-материальных ценностей, готовой продукции, товаров, животных на выращивании и откорме, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений	Письменная контрольная работа	4
	<b>Тема 17.</b> «Инвентаризация имущества»	<b>Практические занятия 7-8.</b> Инвентаризация денежных средств, товарно-материальных ценностей, готовой продукции, товаров, животных на выращивании и откорме, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, расчетов с дебиторами и кредиторами. Документальное оформление инвентаризации, отражение ее данных в бухгалтерском учете.	Письменная контрольная работа	4
<b>Всего часов</b>				<b>16</b>

#### 4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

##### 4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>Раздел 1. «Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета»</b>			<b>64</b>
1.	<b>Тема 1.</b> «Сущность и значение первичного учета»	Унифицированные и неунифицированные формы первичных учетных документов. Реквизиты первичных документов: обязательные и дополнительные.	14
2.	<b>Тема 2.</b> «Общие правила составления первичной учетной документации»	Перевод первичных документов на русский язык. Правила подписи первичных учетных документов	16

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
3.	<b>Тема 3.</b> «Организация документооборота»	Схемы документооборота при различных формах бухгалтерского учета. Внесение исправлений в первичные учетные документы	12
4.	<b>Тема 4.</b> «Хранение первичных учетных документов»	Порядок изъятия первичных учетных документов. Ответственность за нарушение правил хранения документов.	10
5.	Тема 5. «Отражение в учетной политике информации о первичных учетных документах и графике документооборота»	Организационно-технические способы ведения учетной политики	12
<b>Раздел 2. «Первичная учетная документация по учету различных объектов бухгалтерского учета»</b>			<b>94</b>
6.	<b>Тема 6.</b> «Первичная учетная документация по учету кассовых операций»	Кассовая книга. Отчёт кассира.	12
7.	<b>Тема 7.</b> «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»	Штатное расписание. Личная карточка работника. Лицевые счета. Расчётно-платёжная ведомость.	16
8.	<b>Тема 8.</b> «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»	Документы по учёту прочих расчётов.	6
9.	<b>Тема 9.</b> «Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов»	Унифицированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья (зерна и другой продукции растениеводства, продукции животноводства, реализации продукции).	16
10.	<b>Тема 10.</b> «Первичная учетная документация по учету животных»	Определение и документальное оформление прироста живой массы скота и птицы	8
11.	<b>Тема 11.</b> «Первичная учетная документация по учету основных средств»	Унифицированные формы первичных документов по учёту движения основных средств. Инвентарные карточки.	16
12.	<b>Тема 12.</b> «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»	Карточка учета нематериальных активов. Документы по учёту движения нематериальных активов.	4
13.	<b>Тема 13.</b> «Первичная учетная документация в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»	Журнал учёта выполненных работ в капитальном строительстве.	10
14.	<b>Тема 14.</b> «Первичная учетная документация по учету прочих операций»	Типовые унифицированные формы первичных документов по учёту материальных ценностей в местах хранения.	6

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>Раздел 3. «Инвентаризация и оценка имущества»</b>			<b>70</b>
15.	<b>Тема 15.</b> «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»	- Нормативные акты, регулирующие оценку и инвентаризацию имущества - Основные термины и понятия оценки и инвентаризации	12
16.	<b>Тема 16.</b> «Оценка имущества»	- Система нормативного регулирования оценки имущества - Оценка имущества: материальных ценностей, готовой продукции, товаров, основных средств, НМА, животных на выращивании и откорме.	22
17.	<b>Тема 17.</b> «Инвентаризация имущества»	- Нормативные акты регулирующие инвентаризацию имущества - Инвентаризация денежных средств, материальных ценностей, готовой продукции, товаров, основных средств, НМА, животных на выращивании и откорме, расчетов с дебиторами и кредиторами - Порядок составления документов по оформлению результатов инвентаризации - Порядок расчета недостачи имущества, естественной убыли, материального ущерба	24
18.	<b>Тема 18.</b> «Оценка статей баланса»	- Система нормативного регулирования оценки статей баланса - Оценка статей баланса.	12
<b>Итого</b>			<b>228</b>



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА**

**имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА**

(ФГОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

---

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Факультет экономический  
Кафедра бухгалтерского учета

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ И ОЦЕНКА ИМУЩЕСТВА»**

(наименование дисциплины)

(ПРИЛОЖЕНИЕ)

для подготовки бакалавров  
Заочная (ускоренная) форма обучения

Направление 38.03.01 ЭКОНОМИКА  
(шифр – название направления подготовки)

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
(название профиля)

Курс 2

Семестр 4

Калуга, 2018

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зач. ед. (252 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 4
<b>Итого академических часов по учебному плану</b>	<b>7</b>	<b>252</b>	<b>252</b>
<b>Контактные часы – всего</b>	<b>0,22</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>в том числе</b>			
Лекции (Л)	0,11	4	4
Практические занятия (ПЗ)	0,11	4	4
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>6,67</b>	<b>240</b>	<b>240</b>
в том числе:			
консультации	0,5	18	18
контрольные работы	0,5	18	18
выполнение домашних заданий	0,5	18	18
самоподготовка к текущему контролю знаний	4,17	150	150
курсовая работа	1	36	36
<b>Контроль</b>	<b>0,11</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Вид контроля</b>	х	х	Зачет с оценкой

Таблица 2 - Трудоёмкость тем дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на тему	Контактная работа		Внеауди- торная работа (СР)*
		Л	ПЗ	
<b>Раздел 1. «Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета»</b>	<b>68</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>66</b>
<b>Тема 1. «Сущность и значение первичного учета»</b>	14	-	-	14
<b>Тема 2. «Общие правила составления первичной учетной документации»</b>	16	2	-	14
<b>Тема 3. «Организация документооборота»</b>	14	-	-	14
<b>Тема 4. «Хранение первичных учетных документов»</b>	10	-	-	10
<b>Тема 5. «Отражение в учетной политике информации о первичных учетных документах и графике документооборота»</b>	14	-	-	14
<b>Раздел 2. «Первичная учетная документация по учету различных объектов бухгалтерского учета»</b>	<b>112</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>110</b>
<b>Тема 6. «Первичная учетная документация по учету кассовых операций»</b>	12	-	-	12
<b>Тема 7. «Первичная учетная документация</b>	22	-	2	20

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на тему	Контактная работа		Внеауди- торная работа (СР)*
		Л	ПЗ	
по учету труда и его оплаты»				
<b>Тема 8.</b> «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»	8	-	-	8
<b>Тема 9.</b> «Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов»	16	-	-	16
<b>Тема 10.</b> «Первичная учетная документация по учету животных»	10	-	-	10
<b>Тема 11.</b> «Первичная учетная документация по учету основных средств»	18	-	-	18
<b>Тема 12.</b> «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»	6	-	-	6
<b>Тема 13.</b> «Первичная учетная документация в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»	12	-	-	12
<b>Тема 14.</b> «Первичная учетная документация по учету прочих операций»	8	-	-	8
<b>Раздел 3 - «Инвентаризация и оценка имущества»</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>68</b>
<b>Тема 15.</b> «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»	10	-	-	10
<b>Тема 16.</b> «Оценка имущества»	26	-	-	22
<b>Тема 17.</b> «Инвентаризация имущества»	30	2	2	24
<b>Тема 18.</b> «Оценка статей баланса»	12	-	-	12
<b>ИТОГО</b>	<b>252</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>244</b>

\*внеаудиторная работа включает в себя самостоятельную работу в объеме 240 часов и подготовку к зачету с оценкой в объеме 4 часов

Таблица 3 - Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	<b>Раздел 2.</b> «Первичная учетная документация по учету различных объектов бухгалтерского учета»			<b>2</b>
	<b>Тема 7.</b> «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»	<b>Практическое занятие 1.</b> <b>Задача 1.</b> Заполнить таблицу учета рабочего времени (форма № Т-13). <b>Задача 2.</b> Заполнить учетный лист тракториста-машиниста (форма № 411-АПК). <b>Задача 3.</b> Заполнить учетный лист труда и выполненных работ (форма № 410-АПК) для бригады. <b>Задача 4.</b> Заполнить учетный лист труда и выполненных работ (форма № 410-АПК)	Устный опрос	2



№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/практических/семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		индивидуальный. <b>Задача 5.</b> Заполнить наряд на сдельную работу (форма № 414-АПК).		
2	<b>Раздел 3 - «Инвентаризация и оценка имущества»</b>			<b>2</b>
	<b>Тема 17.</b> «Инвентаризация имущества»	<b>Практическое занятие 2.</b> Инвентаризация денежных средств, товарно-материальных ценностей, готовой продукции, товаров, животных на выращивании и откорме, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, расчетов с дебиторами и кредиторами. Документальное оформление инвентаризации, отражение ее данных в бухгалтерском учете.	Письменная контрольная работа	2
<b>Итого часов</b>				<b>4</b>

#### 4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

##### 4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>Раздел 1. «Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета»</b>			<b>66</b>
1.	<b>Тема 1.</b> «Сущность и значение первичного учета»	Унифицированные и неунифицированные формы первичных учетных документов. Реквизиты первичных документов: обязательные и дополнительные.	14
2.	<b>Тема 2.</b> «Общие правила составления первичной учетной документации»	Перевод первичных документов на русский язык. Правила подписи первичных учетных документов	14
3.	<b>Тема 3.</b> «Организация документооборота»	Схемы документооборота при различных формах бухгалтерского учета. Внесение исправлений в первичные учетные документы	14
4.	<b>Тема 4.</b> «Хранение первичных учетных документов»	Порядок изъятия первичных учетных документов. Ответственность за нарушение правил хранения документов.	10
5.	Тема 5. «Отражение в учетной политике информации о первичных учетных документах и графике документооборота»	Организационно-технические способы ведения учетной политики	14
<b>Раздел 2. «Первичная учетная документация по учету различных объектов бухгалтерского учета»</b>			<b>110</b>
6.	<b>Тема 6.</b> «Первичная учетная документация по учету	Кассовая книга. Отчёт кассира.	12

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	кассовых операций»		
7.	<b>Тема 7.</b> «Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты»	Штатное расписание. Личная карточка работника. Лицевые счета. Расчётно-платёжная ведомость.	20
8.	<b>Тема 8.</b> «Первичная учетная документация по учету подотчетных сумм»	Документы по учёту прочих расчётов.	8
9.	<b>Тема 9.</b> «Первичная учетная документация по учету материально-производственных запасов»	Унифицированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья (зерна и другой продукции растениеводства, продукции животноводства, реализации продукции).	16
10.	<b>Тема 10.</b> «Первичная учетная документация по учету животных»	Определение и документальное оформление прироста живой массы скота и птицы	10
11.	<b>Тема 11.</b> «Первичная учетная документация по учету основных средств»	Унифицированные формы первичных документов по учёту движения основных средств. Инвентарные карточки.	18
12.	<b>Тема 12.</b> «Первичная учетная документация по учету нематериальных активов»	Карточка учета нематериальных активов. Документы по учёту движения нематериальных активов.	6
13.	<b>Тема 13.</b> «Первичная учетная документация в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»	Журнал учёта выполненных работ в капитальном строительстве.	12
14.	<b>Тема 14.</b> «Первичная учетная документация по учету прочих операций»	Типовые унифицированные формы первичных документов по учёту материальных ценностей в местах хранения.	8
<b>Раздел 3. «Инвентаризация и оценка имущества»</b>			<b>68</b>
15.	<b>Тема 15.</b> «Система нормативного регулирования оценочных измерений (показателей) в бухгалтерском учете и отчетности»	- Нормативные акты, регулирующие оценку и инвентаризацию имущества - Основные термины и понятия оценки и инвентаризации	10
16.	<b>Тема 16.</b> «Оценка имущества»	- Система нормативного регулирования оценки имущества - Оценка имущества: материальных ценностей, готовой продукции, товаров, основных средств, НМА, животных на выращивании и откорме.	22
17.	<b>Тема 17.</b> «Инвентаризация имущества»	- Нормативные акты регулирующие инвентаризацию имущества - Инвентаризация денежных средств,	24

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		материальных ценностей, готовой продукции , товаров, основных средств, НМА, животных на выращивании и откорме , расчетов с дебиторами и кредиторами - Порядок составления документов по оформлению результатов инвентаризации -Порядок расчета недостачи имущества, естественной убыли, материального ущерба	
18.	<b>Тема 18 . «Оценка статей баланса»</b>	- Система нормативного регулирования оценки статей баланса - Оценка статей баланса.	12
<b>Итого</b>			<b>244</b>