Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
15 апреля 2021 г.

Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **бухгалтерского учета и финансов**

Учебный план Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 32
самостоятельная работа 40

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Недель	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Киров 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 4285BD6BEB8900E0BFFD5A2C6C4531B6
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 25.05.2023 до 17.08.2024

Программу составил(и):
к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и финансов, Сунгатуллина Рашида Нурулловна

Рецензент(ы):
к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и финансов, Никонова Наталья Валерьевна

Рабочая программа дисциплины

Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании Учебного плана:
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/1 от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

бухгалтерского учета и финансов

Протокол № 9 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____к.э.н., доцент Никонова Наталья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **бухгалтерского учета и финансов**

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **бухгалтерского учета и финансов**

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **бухгалтерского учета и финансов**

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **бухгалтерского учета и финансов**

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование теоретических знаний и практических навыков по организации документального обеспечения на предприятиях агробизнеса

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: Бухгалтерский финансовый учет, Бухгалтерское дело
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Бухгалтерская финансовая отчетность, Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика, Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2	Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности, в том числе с применением современных информационных технологий
ПК-2.1	Осуществляет ведение бухгалтерского учета, налогового учета в организации
ПК-2.2	Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-2.3	Использует в профессиональной деятельности современные информационные технологии, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	нормативные правовые акты РФ и внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; классификацию первичных учетных документов; формы и схемы организации документооборота на предприятиях агробизнеса; правила оформления первичных учетных документов
3.2	**Уметь:**
3.2.1	оформлять первичные учетные документы; осуществлять проверку полноты и правильности заполнения первичных учетных документов; разрабатывать график документооборота на предприятиях агробизнеса; определять порядок хранения документов на предприятии
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	навыками оценки содержания и правильности заполнения первичных учетных документов; навыками анализа организации документооборота на предприятиях агробизнеса

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции (индикаторы)	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса						
1.1	Ведение первичного бухгалтерского учета на предприятиях агробизнеса /Пр/	7	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.2	Первичные учетные документы по основных средств /Пр/	7	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.3	Первичные учетные документы по учету производственных запасов /Пр/	7	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.4	Первичные учетные документы по учету движения зерна и другой продукции растениеводства /Пр/	7	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.5	Первичные учетные документы по учету движения животных /Пр/	7	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.6	Первичные учетные документы по учету продукции животноводства /Пр/	7	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.7	Первичные учетные документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда /Пр/	7	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.8	Первичные учетные документы по учету денежных средств /Пр/	7	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.9	Первичные учетные документы по учету затрат и калькулированию себестоимости /Пр/	7	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.10	Первичные учетные документы по учету расчетов и реализации продукции /Пр/	7	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.11	Организация документооборота на предприятиях агробизнеса /Пр/	7	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.12	Документы по учету результатов инвентаризации /Пр/	7	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.13	Подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю, подготовка к зачету /Ср/	7	40	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.14	/Зачёт/	7	0	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2 РПД.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Сунгатуллина, Р. Н., Гоголева, О. Л.	Документы бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2013
Л1.2	Сунгатуллина, Р. Н., Гоголева, О. Л.	Документы бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2014

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ендовицкий, Д.А. под ред.	Бухгалтерский учет и отчетность (для бакалавров и магистров) [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: https://www.book.ru/book/932883	М.: КноРус, 2020
Л2.2	Муратов, Ш.Ш.	Первичный учет. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография Режим доступа: https://book.ru/book/919224	М.: КноРус, 2016
Л2.3	Быков, В.С., Горбунова, Т.В., Ромашкина И.В.. и др.	Бухгалтерский (финансовый) учет (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: https://www.book.ru/book/931755	М.: КноРус, 2019

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Гоголева, О.Л.	Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для самостоятельной работы обучающихся (направление подготовки 38.03.01Экономика) Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2017
Л3.2	Гамулинская, Н. В.	Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для практ. занятий обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp . - Загл. с экрана
Э2	Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://minfin.gov.ru/ru/ . - Загл. с экрана.

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Free Commander 2009/02b
6.3.1.4	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.5	Opera 26/0/1656/24

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных

6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp

6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2
6.3.2.5	Профессиональная база данных: Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Кирову, Режим доступа: https://www.nalog.ru/rn43/ifns/imns43_17/
6.3.2.6	Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, Режим доступа: http://www.dsx-kirov.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: разбор конкретных ситуаций. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.
Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:
• самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
• подготовка к практическим занятиям;
• подготовка к мероприятиям текущего контроля;
• подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.
1. Самостоятельное изучение тем дисциплины.
Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий.

2. Подготовка к практическим занятиям.
Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля.
В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации
Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий. В процессе подготовки к зачету выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ обучающемуся не ясен. Данные вопросы можно уточнить у преподавателя.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

_____ Т.Б. Шиврина

апреля 2021 г.

Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **бухгалтерского учета и финансов**

Учебный план Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 14
самостоятельная работа 58

Виды контроля в семестрах:
зачеты 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**8 (4.2)**		Итого	
Недель	14			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	14	14	14	14
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	58	58	58	58
Итого	72	72	72	72

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и финансов, Сунгатуллина Рашида Нурулловна

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и финансов, Никонова Наталья Валерьевна

Рабочая программа дисциплины

Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6 от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

бухгалтерского учета и финансов

Протокол № 9 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Никонова Наталья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **бухгалтерского учета и финансов**

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **бухгалтерского учета и финансов**

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **бухгалтерского учета и финансов**

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **бухгалтерского учета и финансов**

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование теоретических знаний и практических навыков по организации документального обеспечения на предприятиях агробизнеса

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: Бухгалтерский финансовый учет, Бухгалтерское дело
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Бухгалтерская финансовая отчетность, Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика, Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2	Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности, в том числе с применением современных информационных технологий
ПК-2.1	Осуществляет ведение бухгалтерского учета, налогового учета в организации
ПК-2.2	Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-2.3	Использует в профессиональной деятельности современные информационные технологии, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	нормативные правовые акты РФ и внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; классификацию первичных учетных документов; формы и схемы организации документооборота на предприятиях агробизнеса; правила оформления первичных учетных документов
3.2	**Уметь:**
3.2.1	оформлять первичные учетные документы; осуществлять проверку полноты и правильности заполнения первичных учетных документов; разрабатывать график документооборота на предприятиях агробизнеса; определять порядок хранения документов на предприятии
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	навыками оценки содержания и правильности заполнения первичных учетных документов; навыками анализа организации документооборота на предприятиях агробизнеса

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции (индикаторы)	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса						
1.1	Ведение первичного бухгалтерского учета на предприятиях агробизнеса. Первичные учетные документы по учету движения зерна и другой продукции растениеводства /Пр/	8	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.2	Первичные учетные документы по учету движения животных /Пр/	8	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.3	Первичные учетные документы по учету продукции животноводства /Пр/	8	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.4	Первичные учетные документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда /Пр/	8	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.5	Первичные учетные документы по учету затрат и калькулированию себестоимости /Пр/	8	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.6	Подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю, подготовка к зачету /Ср/	8	58	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.7	/Зачёт/	8	0	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2 РПД.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Сунгатуллина, Р. Н., Гоголева, О. Л.	Документы бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2013
Л1.2	Сунгатуллина, Р. Н., Гоголева, О. Л.	Документы бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2014

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ендовицкий, Д.А. под ред.	Бухгалтерский учет и отчетность (для бакалавров и магистров) [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: https://www.book.ru/book/932883	М.: КноРус, 2020
Л2.2	Муратов, Ш.Ш.	Первичный учет. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография Режим доступа: https://book.ru/book/919224	М.: КноРус, 2016
Л2.3	Быков, В.С., Горбунова, Т.В., Ромашкина И.В.. и др.	Бухгалтерский (финансовый) учет (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: https://www.book.ru/book/931755	М.: КноРус, 2019

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Гоголева, О.Л.	Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для самостоятельной работы обучающихся (направление подготовки 38.03.01Экономика) Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2017

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.2	Гамулинская, Н. В.	Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для практ. занятий обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. - Загл. с экрана
Э2	Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://minfin.gov.ru/ru/ . - Загл. с экрана.
6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Free Commander 2009/02b
6.3.1.4	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.5	Opera 26/0/1656/24
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2
6.3.2.5	Профессиональная база данных: Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Кирову, Режим доступа: https://www.nalog.ru/rn43/ifns/imns43_17/
6.3.2.6	Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, Режим доступа: http://www.dsx-kirov.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: разбор конкретных ситуаций. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.
Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:
• самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
• подготовка к практическим занятиям;
• подготовка к мероприятиям текущего контроля;
• подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.
1. Самостоятельное изучение тем дисциплины.
Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий.

2. Подготовка к практическим занятиям.
Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у

обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля.
В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации
Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий. В процессе подготовки к зачету выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ обучающемуся не ясен. Данные вопросы можно уточнить у преподавателя.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

_____ Т.Б. Шиврина

"___" апреля 2021 г.

Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **бухгалтерского учета и финансов**

Учебный план Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 60
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и финансов, Сунгатуллина Рашида Нурулловна

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и финансов, Никонова Наталья Валерьевна

Рабочая программа дисциплины

Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/1020-21 от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

бухгалтерского учета и финансов

Протокол № 9 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Никонова Наталья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **бухгалтерского учета и финансов**

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **бухгалтерского учета и финансов**

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **бухгалтерского учета и финансов**

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **бухгалтерского учета и финансов**

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование теоретических знаний и практических навыков по организации документального обеспечения на предприятиях агробизнеса

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: Бухгалтерский финансовый учет, Бухгалтерское дело
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Бухгалтерская финансовая отчетность, Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика, Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2	Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности, в том числе с применением современных информационных технологий
ПК-2.1	Осуществляет ведение бухгалтерского учета, налогового учета в организации
ПК-2.2	Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-2.3	Использует в профессиональной деятельности современные информационные технологии, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	нормативные правовые акты РФ и внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; классификацию первичных учетных документов; формы и схемы организации документооборота на предприятиях агробизнеса; правила оформления первичных учетных документов
3.2	**Уметь:**
3.2.1	оформлять первичные учетные документы; осуществлять проверку полноты и правильности заполнения первичных учетных документов; разрабатывать график документооборота на предприятиях агробизнеса; определять порядок хранения документов на предприятии
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	навыками оценки содержания и правильности заполнения первичных учетных документов; навыками анализа организации документооборота на предприятиях агробизнеса

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции (индикаторы)	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса						
1.1	Ведение первичного бухгалтерского учета на предприятиях агробизнеса. Первичные учетные документы по учету движения зерна и другой продукции растениеводства /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.2	Первичные учетные документы по учету продукции животноводства /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.3	Первичные учетные документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.4	Первичные учетные документы по учету затрат и калькулированию себестоимости /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.5	Подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю,написание ДКР, подготовка к зачету /Ср/	4	60	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.6	/Зачёт/	4	0	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2 РПД.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Сунгатуллина, Р. Н., Гоголева, О. Л.	Документы бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2013
Л1.2	Сунгатуллина, Р. Н., Гоголева, О. Л.	Документы бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2014

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ендовицкий, Д.А. под ред.	Бухгалтерский учет и отчетность (для бакалавров и магистров) [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: https://www.book.ru/book/932883	М.: КноРус, 2020
Л2.2	Муратов, Ш.Ш.	Первичный учет. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография Режим доступа: https://book.ru/book/919224	М.: КноРус, 2016
Л2.3	Быков, В.С., Горбунова, Т.В., Ромашкина И.В.. и др.	Бухгалтерский (финансовый) учет (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: https://www.book.ru/book/931755	М.: КноРус, 2019

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Гоголева, О.Л.	Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для самостоятельной работы обучающихся (направление подготовки 38.03.01Экономика) Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2017
Л3.2	Гамулинская, Н. В.	Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для практ. занятий обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. - Загл. с экрана
Э2	Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://minfin.gov.ru/ru/ . - Загл. с экрана.

6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Free Commander 2009/02b
6.3.1.4	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.5	Opera 26/0/1656/24
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2
6.3.2.5	Профессиональная база данных: Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Кирову, Режим доступа: https://www.nalog.ru/rn43/ifns/imns43_17/
6.3.2.6	Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, Режим доступа: http://www.dsx-kirov.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: разбор конкретных ситуаций. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.
Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:
• самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
• подготовка к практическим занятиям;
• подготовка к мероприятиям текущего контроля;
• подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.
1. Самостоятельное изучение тем дисциплины.
Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий.

2. Подготовка к практическим занятиям.
Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля.
В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной

работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий. В процессе подготовки к зачету выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ обучающемуся не ясен. Данные вопросы можно уточнить у преподавателя.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы бакалавриата «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения – сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

ФОС разработан на основании:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954);

- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профилю) программы бакалавриата «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
- Положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

- способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности, в том числе с применением современных информационных технологий (ПК- 2).

Код формируемой компетенции	**Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы**		
	Начальный этап	**Основной этап**	**Заключительный этап**
ПК-2	• Автоматизированное рабочее место бухгалтера • Бухгалтерское дело • Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) • Бухгалтерский финансовый учет	• Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика • Учет и аудит внешнеэкономической деятельности • Бухгалтерский учет в отраслях и сфера • Налоговый учет и налоговая отчетность на предприятиях агробизнеса • Компьютерные технологии в анализе и аудите • Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса • Международные стандарты финансовой отчетности • Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету на предприятиях АПК • Бухгалтерская финансовая отчетность • Бухгалтерский управленческий учет	• Подготовка к государственной итоговой аттестации

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине, выраженные через компетенции и индикаторы их достижений, описание шкал оценивания

Код и наименование формируемых компетенций	**Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции**		**Наименование контролируемых разделов и тем**	**Наименование оценочного средства промежуточной аттестации**
ПК-2. Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности, в том	ПК-2.1	Осуществляет ведение бухгалтерского учета, налогового учета в организации	Раздел 4 рабочей программы дисциплины	Тестовые вопросы к зачету по дисциплине
	ПК-2.2	Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации		

числе с применением современных информационных технологий	ПК-2.3	Использует в профессиональной деятельности современные информационные технологии, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы		

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине «Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса» при проведении промежуточной аттестации в форме зачета применяется следующая шкала оценивания:

№	Критерии оценивания	Шкала оценивания	
		не зачтено	зачтено
		Описание показателя	
1	Полнота знаний теоретического контролируемого материала	Низкий уровень усвоения материала. Продемонстрировано незнание значительной части учебного материала - менее 60% правильных ответов	Продемонстрированы знания основного учебного материала - не менее 60% правильных ответов
2	Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Существенные ошибки, нет ответов на дополнительные уточняющие вопросы	Грамотное и по существу изложение теоретического материала, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
3	Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.	Имеются значительные пропуски занятий, задолженность по текущему контролю знаний	Активная работа, задолженность отсутствует

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания
по дисциплине «Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса»
для промежуточной аттестации в форме зачета

1. Единые требования к первичным учетным документам определены: *(ПК-2)*
   а) Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
   б) ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»;
   в) Постановлениями Госкомстата РФ.
2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению: *(ПК-2)*
   а) приказом руководителя организации;
   б) первичным учетным документом;
   в) регистром бухгалтерского учета.
3. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» формы первичных учетных документов определяет(ПК-2):
   а) руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета;
   б) руководитель экономического субъекта по представлению главного бухгалтера;
   в) главный бухгалтер.
4. Акт о приеме-передаче объектов основных средств составляется *(ПК-2)*:
   а) руководителем организации;
   б) главным бухгалтером;
   в) инвентаризационной комиссией;
   г) комиссией по приемке основных средств.
5. Из приведенного ниже перечня выберите первичный учетный документ *(ПК-2)*:
   а) лимитно-заборная карта;
   б) материальный отчет;
   в) инвентарная карточка ;
   г) доверенность.

6. Что служит основанием для начисления заработной платы при повременной оплате труда? *(ПК-2*)

а) трудовой договор (контракт);

б) табель учета рабочего времени;

в) приказ руководителя;

г) наряд на сдельную работу.

7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для: *(ПК-2*)

а) всех работников организации;

б) всех работников организации, кроме руководителя;

в) руководителя организации.

8. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности: *(ПК-2*)

а) является коммерческой тайной;

б) не является коммерческой тайной;

в) является коммерческой тайной по усмотрению главного бухгалтера.

9. Установите соответствие документов классификационным признакам: *(ПК-2*)

1. Оправдательные	а) наряд на сдельную работу
2. Распорядительные	б) лимитно-заборная карта
3. Комбинированные	в) отчет кассира
4. Бухгалтерского оформления	г) товарная накладная
	д) платежное поручение
	е) приказ
	ж) доверенность
	з) распоряжение
	и) накладная

10. Допустимые способы исправления документов бухгалтерского учета устанавливаются *(ПК-2):*

а) экономическим субъектом с учетом требований ФСБУ 27/2021;

б) приказом руководителя организации;

в) вышестоящей организацией

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине
«Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса»

1 Понятие и значение первичного учета для предприятий агробизнеса.
2. Организация первичного учета на предприятиях агробизнеса.
3. Требования нормативных документов к первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета.
4. Порядок выявления и способы исправления ошибок в первичных учетных документах.
5. Понятие и значение документооборота для предприятий агробизнеса.
6. Этапы документооборота, график документооборота.
7. Электронный документооборот.
8. Номенклатура дел бухгалтерии.
9. Порядок хранения первичных учетных документов.
10. Утеря, уничтожение первичных учетных документов.
11. Первичные учетные документы по учету денежных средств.
12. Первичные учетные документы по учету производственных запасов.
13. Первичные учетные документы по учету движения животных.
14. Первичные учетные документы по учету основных средств.
15. Первичные учетные документы по учету нематериальных активов.
16. Первичные учетные документы по учету кадров.
17. Первичные учетные документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда.
18. Первичные учетные документы по учету затрат и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг).
19. Первичные учетные документы по учету движения зерна и другой продукции растениеводства.
20. Первичные учетные документы по учету продукции животноводства.
21. Первичные учетные документы по учету расчетов с контрагентами и реализации продукции (работ, услуг).
22. Документы по учету результатов инвентаризации.
23.Структура и содержание федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания сформированности компетенций в процессе освоения образовательной программы

Процедура оценивания **сформированности индикаторов** достижения компетенций при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса» проводится в форме зачета.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций при проведении зачета при проведении теоретической части зачета проводится путем письменного или компьютерного тестирования обучающихся и (или) устного ответа на вопросы к зачету:

- обучающемуся выдается вариант письменного или компьютерного теста;
- в определенное время (в среднем 2 минуты на 1 тестовое задание) обучающийся отвечает на 10 вопросов теста, в котором представлены все изучаемые темы дисциплины;
- по результатам тестирования выставляется оценка, согласно установленной шкалы оценивания.

Для подготовки к зачету рекомендуется использовать практический материал по дисциплине, литературные источники, рекомендованные в рабочей программе дисциплины.

Приложение 2

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы бакалавриата «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины

Профессиональные компетенции:

- способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности, в том числе с применением современных информационных технологий (ПК- 2).

3. Банк оценочных средств

Для оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса» используются следующие оценочные средства:

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции		Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем	Наименование оценочного средства текущего контроля
ПК-2. Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности, в том числе с применением современных информационных технологий	ПК-2.1	Осуществляет ведение бухгалтерского учета, налогового учета в организации	Полнота знаний контролируемого материала - Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Раздел 4 рабочей программы дисциплины.	Тестовые задания, реферат
	ПК-2.2	Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации			
	ПК-2.3	Использует в профессиональной деятельности современные информационные технологии, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы			
ПК-2. Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности, в том числе с применением современных информационных технологий	ПК-2.1	Осуществляет ведение бухгалтерского учета, налогового учета в организации	Полнота знаний контролируемого материала - Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Раздел 4 рабочей программы дисциплины.	Домашняя контрольная работа
	ПК-2.2	Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации			
	ПК-2.3	Использует в профессиональной деятельности современные информационные технологии, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы			

Тестовые задания
для проведения текущего контроля знаний
по дисциплине «Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса»

Текущий контроль в форме тестовых заданий предназначен определения уровня оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины обучающимися очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

Результаты текущего контроля оцениваются посредством шкалы:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Не зачтено	Низкий уровень знаний практического контролируемого материала. Продемонстрировано незнание значительной части учебного материала. Выполнение не более 60% типовых заданий
Зачтено	Достаточный уровень знаний практического контролируемого материала. Продемонстрированы знания основной части учебного материала. Выполнение 50 и более % типовых заданий

Типовые тестовые задания

1. Единые требования к первичным учетным документам определены:
   а) Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
   б) ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»;
   в) Постановлениями Госкомстата РФ.

2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению:
а) приказом руководителя организации;
   б) первичным учетным документом;
   в) регистром бухгалтерского учета.

3. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» формы первичных учетных документов определяет(ПК-2):
   а) руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета;
   б) руководитель экономического субъекта по представлению главного бухгалтера;
   в) главный бухгалтер.

4. Акт о приеме-передаче объектов основных средств составляется:
   а) руководителем организации;
   б) главным бухгалтером;
   в) инвентаризационной комиссией;
   г) комиссией по приемке основных средств.

5. Из приведенного ниже перечня выберите первичный учетный документ:
   а) лимитно-заборная карта;
   б) материальный отчет;
   в) инвентарная карточка ;
   г) доверенность.

6. Что служит основанием для начисления заработной платы при повременной оплате труда?
   а) трудовой договор (контракт);
   б) табель учета рабочего времени;
   в) приказ руководителя;
   г) наряд на сдельную работу.

7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для:
   а) всех работников организации;
   б) всех работников организации, кроме руководителя;
   в) руководителя организации.

8. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности:
   а) является коммерческой тайной;
   б) не является коммерческой тайной;
   в) является коммерческой тайной по усмотрению главного бухгалтера.

9. Установите соответствие документов классификационным признакам:

1. Оправдательные	а) наряд на сдельную работу
2. Распорядительные	б) лимитно-заборная карта
3. Комбинированные	в) отчет кассира
4. Бухгалтерского оформления	г) товарная накладная
	д) платежное поручение
	е) приказ
	ж) доверенность
	з) распоряжение
	и) накладная

10. Допустимые способы исправления документов бухгалтерского учета устанавливаются*:*
   а) экономическим субъектом с учетом требований ФСБУ 27/2021;
   б) приказом руководителя организации;
   в) вышестоящей организацией

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины при проведении текущего контроля знаний проводится путем выполнения заданий и задач на практических занятиях. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине задание ему выдается на дом с условием представления результатов на следующем занятии.
Оценка проводится посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы.

Реферат
по дисциплине «Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса»

Текущий контроль в форме реферата предназначен определения уровня оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины обучающимися очной, очно-заочной формы обучения.
Результаты текущего контроля оцениваются посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Зачтено	Обучающийся овладел элементами дескрипторов компетенций в рамках определенного уровня: - знания теоретического материала по выбранной теме усвоены в полном объеме; - показал умение поиска необходимой информации с использованием информационно-справочных и электронных библиотечных систем; - корректно и правильно оформил материал реферативного характера; - давал верные ответы на уточняющие дополнительные вопросы преподавателя.
Не зачтено	Обучающийся не овладел элементами дескрипторов компетенций в рамках определенного уровня: - обнаружил существенные пробелы в знании теоретического материала по выбранной теме; - представил реферат, не удовлетворяющий требованиям к его выполнению; - не представил реферат для защиты в указанные сроки; - не отвечал на уточняющие дополнительные вопросы преподавателя.

Темы рефератов

1. Понятие и значение первичного учета для предприятий агробизнеса.
2. Организация первичного учета на предприятиях агробизнеса.
3. Требования нормативных документов к первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета.
4. Порядок выявления и способы исправления ошибок в первичных учетных документах.
5. Понятие и значение документооборота для предприятий агробизнеса.
6. Организация документооборота на предприятиях агробизнеса.
7. Электронный документооборот.
8. Порядок хранения первичных учетных документов.
9. Первичные учетные документы по учету денежных средств.
10. Первичные учетные документы по учету производственных запасов.
11. Первичные учетные документы по учету движения животных.
12. Первичные учетные документы по учету основных средств.
13. Первичные учетные документы по учету нематериальных активов.
14. Первичные учетные документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда.
15. Первичные учетные документы по учету затрат и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг).
16. Первичные учетные документы по учету движения зерна и другой продукции растениеводства.
17. Первичные учетные документы по учету продукции животноводства.
18. Первичные учетные документы по учету расчетов с контрагентами и реализации продукции (работ, услуг).
19. Документы по учету результатов инвентаризации.
20. Структура и содержание федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций при проведении текущего контроля в форме реферата определяется следующими методическими указаниями:

- после изучения теоретических вопросов темам курса обучающиеся представляют к защите реферат.
- при подготовке реферата обучающимся помимо обращения к лекционному материалу рекомендуется воспользоваться литературными источниками и электронными ресурсами, , а также электронными ресурсами.
- работа над рефератом проводится в аудиториях, отведенных для самостоятельной работы обучающихся,

либо в домашних условиях.

- оценка выполнения и защиты реферата проводится посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы.

Домашняя контрольная работа
по дисциплине «Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса»

Текущий контроль в форме домашней контрольной работы предназначен для самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала и практического выполнения заданий обучающихся заочной формы обучения. Результаты текущего контроля в форме **домашней контрольной работы** оцениваются посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Зачтено	Обучающийся овладел элементами дескрипторов компетенций в рамках определенного уровня: - выполнено задание 1. Краткое изложение ответа на теоритический вопрос - выполнено задание 2. Решение задачи - оформлен и защищен отчет по выполнению ДКР
Не зачтено	Обучающийся не овладел элементами дескрипторов компетенций в рамках определенного уровня, обнаружил существенные пробелы в знании теоретического и практического материала. Не представлен к защите либо не защищен отчет по выполнению ДКР

Типовые задания для домашней контрольной работы
для проведения текущего контроля знаний

Варианты для выполнения домашней контрольной работы

Домашняя контрольная работа по дисциплине «Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса» состоит из 10 вариантов, каждый из которых включает в себя две части: теоретическую и практическую.

Номер варианта определяется по последней цифре номера зачетной книжки обучающегося в соответствии с таблицей.

Номера вариантов для выполнения домашней контрольной работы:

Последняя цифра зачетной книжки	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Номер варианта	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Варианты первых заданий

Порядковый номер варианта	Теоретический вопрос
1.	Понятие и значение первичного учета для предприятий агробизнеса
2.	Организация первичного учета на предприятиях агробизнеса
3.	Требования нормативных документов к первичным учетным документам, регистрам бухгалтерского учета
4.	Порядок выявления и способы исправления ошибок в первичных учетных документах
5.	Понятие и значение документооборота для предприятий агробизнеса
6.	Этапы документооборота, график документооборота
7.	Электронный документооборот
8.	Номенклатура дел бухгалтерии
9.	Организация и порядок хранения первичных учетных документов
10.	Утеря, уничтожение первичных учетных документов

2. Варианты вторых заданий

1. Рассмотреть назначение, порядок оформления и заполнения следующих первичных учетных документов:
   - ✓ приказ (распоряжение) о приеме работника на работу;
   - ✓ авансовый отчет;
   - ✓ путевой лист легкового автомобиля;
   - ✓ акт приема грубых и сочных кормов;
   - ✓ отчет о движении скота и птицы на ферме.

По каждому первичному учетному документу заполнить график документооборота

2. Рассмотреть назначение, порядок оформления и заполнения следующих первичных учетных документов:

- ✓ приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам;
- ✓ накладная на передачу готовой продукции в места хранения;
- ✓ инвентаризационная опись основных средств;
- ✓ акт о списании автотранспортных средств;
- ✓ ведомость движения зерна и другой продукции.

По каждому первичному учетному документу заполнить график документооборота

3. Рассмотреть назначение, порядок оформления и заполнения следующих первичных учетных документов:

- ✓ табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда;
- ✓ приходный кассовый ордер;
- ✓ путевой лист грузового автомобиля;
- ✓ приходный ордер;
- ✓ кт на выбраковку животного из основного стада.

По каждому первичному учетному документу заполнить график документооборота.

Методические материалы, определяющие процедура оценивания

Процедура сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины при проведении текущего контроля знаний в форме домашней контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- выполнение контрольной работы проводится в аудиториях, отведенных для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях.
- выполнение домашней контрольной работы (ДКР) осуществляется в соответствии с вариантом, номер которого определяется по списку студентов в группе;

В процессе выполнения ДКР оформляется отчет, включающий следующие разделы:

- Титульный лист
- Оглавление
- Задание 1. Изложение ответа на теоретический вопрос
- Задание 2. Решение задачи на отражение фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах
- Библиографический список

Ответ на теоретический вопрос должен быть кратким, отражать понимание обучающимся учебного материала. При рассмотрении вопроса следует использовать не менее 5 источников информации из различных книг по первичной учетной документации и организация документооборота, экономических журналов, газет и других СМИ за последние годы; отразить основные нормативно-правовые документы и рассмотреть их основные положения по вопросу исследования; в конце контрольной работы оформить список нормативных документов и использованной литературы.

При решении практической задачи следует расписать все промежуточные составляющие решения, результаты оформить в виде таблиц.

Отчет по ДКР принимается в сброшюрованном печатном виде на листах формата А4 (210*297), и в электронном виде, например, на оптических носителях, вместе с электронными версиями составляющих работы, т.е. заданиями, выполненными в текстовых редакторах/процессорах.

Осуществляется проверка отчета по ДКР, указываются замечания, требующие доработки. Если замечаний нет, на титуле отчета прописывается «К защите». В противном случае на титуле отчета прописывается «На доработку» и выдается обучающемуся.

Затем осуществляется защита ДКР в режиме «Вопрос-Ответ» по содержанию ДКР. (Повторная распечатка ДКР после доработки замечаний не требуется.)

Приложение 3

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Первичная учетная документация и организация документооборота на предприятиях агробизнеса

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Учебная аудитория для занятий семинарского типа	Д210 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспече-ние Д124 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийно-го оборудования с экраном, 12 персональных компьютеров, принтер Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus,KasperskyEndpointSecurity, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяе-мое программное обеспечение
Помещение для самостоятельной работы	Б202 Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.	Д124 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийно-го оборудования с экраном, 12 персональных компьютеров, принтер Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus,KasperskyEndpointSecurity, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяе-мое программное обеспечение
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации.	Д124 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийно-го оборудования с экраном, 12 персональных компьютеров, принтер Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus,KasperskyEndpointSecurity, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяе-мое программное обеспечение

Приложение 4

Перечень
периодических изданий, рекомендуемый по дисциплине
Первичная учетная документация и организация документооборота
на предприятиях агробизнеса

Наименование	Наличие доступа
Учет. Анализ. Аудит [Электронный ресурс] : журн. / Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Москва)	Научная электронная библиотека Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=51819
УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ: ПРОБЛЕМЫ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ [Электронный ресурс]: журн. /Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева" (Красноярск)	Научная электронная библиотека Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=52853