

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет экономико-правовой
Кафедра экономики



Удальых О.А.
(ФИО)
2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.21 «УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В СЕЛЬСКОМ ХОЗЯЙСТВЕ»

Образовательная программа **Бакалавриат**

Укрупненная группа **36.00.00 Ветеринария и зоотехния**

Направление подготовки **36.03.02 Зоотехния**

Направленность (профиль) **Продуктивное животноводство и охотоведение**

Форма обучения **Очная, очно-заочная, заочная**

Квалификация выпускника **Бакалавр**

Год начала подготовки: **2023**

Макеевка – 2023 год

Разработчик:

к.э.н., доцент

старший преподаватель

(подпись)

(подпись)

Сизоненко О.А.

Харькова А.К.

Рабочая программа дисциплины «Учет и отчетность в сельском хозяйстве» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2017 г. № 972.

Рабочая программа дисциплины «Учет и отчетность в сельском хозяйстве» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 36.03.02. Зоотехния, направленность (профиль) Продуктивное животноводство и охотоведение, утвержденного Ученым советом ДОНАГРА от 27^{го} марта 2023 г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры экономики

Протокол № 8 от 29 марта 2023 года

Председатель ПМК

(подпись)

Гизатулина И.Н.
(ФИО)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики
Протокол № 8 от 29 марта 2023 года

Заведующий кафедрой

(подпись)

Веретенников В.И.
(ФИО)

Начальник учебного отдела

(подпись)

Шевченко Н.В.
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ
 - 1.1. Наименование дисциплины
 - 1.2. Область применения дисциплины
 - 1.3. Нормативные ссылки
 - 1.4. Роль и место дисциплины в учебном процессе
 - 1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
 - 2.1. Содержание учебного материала дисциплины
 - 2.2. Обеспечение содержания дисциплины
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 3.1. Тематический план изучения дисциплины
 - 3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание
 - 3.3. Самостоятельная работа студентов
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 4.1. Рекомендуемая литература
 - 4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины
 - 4.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств)
 - 4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков
 - 4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ **Б1.О.21 «УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В СЕЛЬСКОМ ХОЗЯЙСТВЕ»**

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Учет и отчетность в сельском хозяйстве» является *дисциплиной обязательной части* учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 36.03.02 Зоотехния, направленность (профиль) Продуктивное животноводство и охотоведение.

Дисциплина «Учет и отчетность в сельском хозяйстве» базируется на компетенциях, приобретаемых в результате изучения следующих дисциплин «Экономическая теория», «Организация сельскохозяйственного производства», «Статистика» и является основой для прохождения преддипломной практики.

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Цель дисциплины - формирование теоретических основ и практических навыков по организации, методологии и методикам бухгалтерского учета, умений использовать учетную и отчетную информацию для принятия обоснованных управленческих решений в сельском хозяйстве.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить понятие предмета, объектов, элементов метода бухгалтерского учета, основ построения счетной системы, а также принципов, функций и роли учетной информации в управлении сельскохозяйственным производством;
- освоить методику и методологию бухгалтерского учета;
- иметь представление о правилах заполнения первичной документации, учетных регистров и финансовой отчетности;
- сформировать понимание влияния бухгалтерского учета на принятие управленческих решений, а также умение использовать это влияние с выгодой для бизнеса.

Описание дисциплины

Укрупненная группа	36.00.00 Ветеринария и зоотехния
Направление подготовки / специальность	36.03.02 Зоотехния
Направленность программы	Продуктивное животноводство и охотоведение
Образовательная программа	Бакалавриат
Квалификация	Бакалавр
Дисциплина обязательной части/ части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы	Обязательная часть
Форма контроля	Зачет

Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	4	5	5
Семестр	8	9	10
Количество зачетных единиц	2	2	2
Общее количество часов	72	72	72
Количество часов, часы:			
-лекционных	10	2	10
-практических (семинарских)	20	8	10
-лабораторных	-	-	-
-курсовая работа (проект)			
- контактной работы на промежуточную аттестацию	2	2	2
- самостоятельной работы	40	60	50

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Планируемый процесс обучения по дисциплине направлен на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

способен оформлять документацию с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности (ОПК-5).

Индикаторы достижения компетенции:

– оформляет документацию в профессиональной деятельности (ОПК-5.2).

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Учет и отчетность в сельском хозяйстве», характеризующие этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, направленность (профиль): Продуктивное животноводство и охотоведение представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ОПК-5	Способен оформлять документацию с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности	ОПК-5.2 Оформляет документацию в профессиональной деятельности	<i>Знание:</i> - документации в профессиональной деятельности при ведении бухгалтерского учета и составления отчетности; - системы сбора, обработки, подготовки информации финансового характера. <i>Умение:</i> - оформлять документацию в профессиональной деятельности при ведении учета и составления

			отчетности; - решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в бухгалтерских финансовых отчетах; - применять в процессе работы План счетов бухгалтерского учета и его модификаций в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики. <i>Навыки / опыт деятельности:</i> - оформления документации в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - составления первичных учетных документов, сбора, обработки и анализа операций, а также составления бухгалтерской и статистической отчетности; - применения на практике документацию в профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета и отчетности.
--	--	--	--

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения дисциплины «Учет и отчетность в сельском хозяйстве» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- лекции (Л);
- занятия семинарского типа (СЗ);
- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, деловые игры, практические задания, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса		
		очная	Очно-заочная	заочная
Раздел 1. Основы бухгалтерского учета				
Тема 1.1. Понятие о хозяйственном учете	1. Общие понятия о хозяйственном учете, измерители применяемые в учете 2. Виды учета и их характеристика	Л, СЗ, СР	СР	СР
Тема 1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета	1. Предмет и объекты бухгалтерского учета 2. Общая характеристика метода бухгалтерского учета	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР
Тема 1.3. Бухгалтерский баланс	1. Понятие, содержание и структура бухгалтерского баланса 2. Изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями	Л, СЗ, СР	СР	СР
Тема 1.4. Система счетов и двойная запись	1. Понятие о счетах бухгалтерского учета и их строение 2. Двойная запись операций на счетах 3. Счета синтетического и аналитического учета 4. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим учетам, их строение и назначение 5. Классификация счетов бухгалтерского учета 6. План счетов бухгалтерского учета	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР	СР
Тема 1.5. Стоимостное измерение и основы бухгалтерского учета хозяйственных процессов	1. Оценка имущества, обязательств 2. Калькуляция, ее виды и содержание 3. Учет процесса заготовления 4. Учет процесса производства 5. Учет процесса реализации и определение результатов хозяйственной деятельности организации	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР	СР
Тема 1.6. Документирование, учетные регистры, инвентаризация и формы бухгалтерского учета	1. Бухгалтерские документы, их назначение и классификация 2. Понятие учетных регистров и их классификация 3. Инвентаризация и ее назначение 4. Формы бухгалтерского учета	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР
Раздел 2. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях				
Тема 2.1. Особенности бухгалтерского учета в АПК	1. Отраслевые особенности сельскохозяйственного производства и их влияние на бухгалтерский учет 2. Организация бухгалтерского учета в АПК	Л, СЗ, СР	СР	СР
Тема 2.2. Учет основных средств	1. Экономическое содержание, классификация и оценка основных средств 2. Документальное оформление движения основных средств, организация их аналитического учета 3. Синтетический учет основных средств 4. Учет амортизации основных средств 5. Учет выбытия основных средств 6. Учет ремонта основных средств	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР	СР

Тема 2.3. Учет материально-производственных запасов	1. Экономическая сущность материально производственных запасов, их оценка и задачи учета 2. Документальное оформление учета движения производственных запасов и готовой продукции 3. Организация складского учета 4. Синтетический и аналитический учет производственных запасов и готовой продукции 5. Учет недостач и потерь от порчи ценностей	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР
Тема 2.4. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом	1. Виды, формы и системы оплаты труда 2. Первичная документация по учету труда и его оплаты 3. Аналитический учет затрат на оплату труда 4. Синтетический учет расчетов по оплате труда	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР	СР
Тема 2.5. Учет затрат на производство сельскохозяйственной продукции	1. Аналитический учет затрат на производство в сельском хозяйстве 2. Объекты учета затрат и объекты калькулирования себестоимости сельскохозяйственной продукции 3. Методы калькулирования сельскохозяйственной продукции	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР
Тема 2.6. Учет реализации сельскохозяйственной продукции	1. Учет выпуска сельскохозяйственной продукции 2. Учет послеуборочной обработки сельскохозяйственной продукции 3. Учет отпуска сельскохозяйственной продукции для внутрихозяйственного использования 4. Документальное оформление продажи сельскохозяйственной продукции 5. Бухгалтерский учет продажи сельскохозяйственной продукции	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР	СР
Тема 2.7. Учет денежных средств	1. Учет денежных средств и денежных документов в кассе 2. Учет денежных средств на расчетных, валютных и других счетах	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР
Тема 2.8. Учет расчетных операций	1. Основные формы безналичных расчетов и расчетных документов 2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками 3. Учет расчетов с покупателями и заказчиками 4. Учет расчетов с подотчетными лицами 5. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям 6. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами 7. Учет расчетов по кредитам и займам	Л, СЗ, СР	СР	СР
Тема 2.9. Бухгалтерская отчетность в АПК	1. Значение, виды и сроки представления бухгалтерской отчетности 2. Состав и содержание бухгалтерской отчетности	Л, СЗ, СР	СР	СР

Л - лекция;

СР - самостоятельная работа студента;

СЗ – занятия семинарского типа.

2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Литература
Раздел 1. Основы бухгалтерского учета	
Тема 1.1. Понятие о хозяйственном учете	О.1., Д.1., Д.2., Д.3., Д.5., П.1., Э.1., Э.2., Э.3., М.1., М.2.,
Тема 1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета	О.1., Д.1., Д.2., Д.3., Д.5., П.6., Э.1., Э.2., Э.3., М.1., М.2.
Тема 1.3. Бухгалтерский баланс	О.1., Д.4., Д.5., М.1., М.2.
Тема 1.4. Система счетов и двойная запись	О.1., О.3., Д.1., Д.2., Д.3., Д.4., П.2., Э.1., Э.2., Э.3. М.1., М.2.
Тема 1.5. Стоимостное измерение и основы бухгалтерского учета хозяйственных процессов	О.1., О.2., Д.4., П.5., Э.2., М.1., М.2.
Тема 1.6. Документирование, учетные регистры, инвентаризация и формы бухгалтерского учета	О.1., О.2., Д.3., Д.4., П.7., Э.3., М.1., М.2
Раздел 2. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях	
Тема 2.1. Особенности бухгалтерского учета в АПК	О.2., О.4., Д.2., Д.3., М.1., М.2.
Тема 2.2. Учет основных средств	О.3., О.5., Д.2., М.1., М.2.
Тема 2.3. Учет материально-производственных запасов	О.1., О.2., Д.4., П.5., Э.2., М.1., М.2.
Тема 2.4. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом	О.1., О.2., Д.3., П.2., М.1., М.2.
Тема 2.5. Учет затрат на производство сельскохозяйственной продукции	О.1., О.2., Д.3., Д.4., П.7., Э.3., М.1., М.2
Тема 2.6. Учет реализации сельскохозяйственной продукции	О.1., О.4., О.5., Д.5, П.8., Э.3. М.1., М.2.
Тема 2.7. Учет денежных средств	О.1., Д.1., Д.2., Д.3., Д.5., П.6., Э.1., Э.2., Э.3., М.1., М.2.
Тема 2.8. Учет расчетных операций	О.1., О.2., Д.4., П.5., Э.2., М.1., М.2.
Тема 2.9. Бухгалтерская отчетность в АПК	О.1., Д.4., Д.5., М.1., М.2.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Название разделов и тем	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная					
	всего	В том числе					всего	В том числе					всего	В том числе				
		лек к	пр	лаб	кон тро ль	ср		лек к	пр	лаб	кон тро ль	ср		лек	пр	лаб	кон тро ль	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Основы бухгалтерского учета																		
Тема 1.1. Понятие о хозяйственном учете	4		1	н/п	-	3	4			н/п	-	4	4			н/п		4
Тема 1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета	4	1	1	н/п	-	2	4			н/п	-	4	4	1	1	н/п		2
Тема 1.3. . Бухгалтерский баланс	4	1	1	н/п	-	2	4		1	н/п	-	3	4	1	1	н/п		2
Тема 1.4. Система счетов и двойная запись	4		1	н/п	-	3	4	1		н/п	-	3	4			н/п		4
Тема 1.5. Стоимостное измерение и основы бухгалтерского учета хозяйственных процессов	4	1	1			2	4					4	4	1	1			2
				н/п	-					н/п	-					н/п		
Тема 1.6. Документирование, учетные регистры, инвентаризация и формы бухгалтерского учета	4	1	1			2	4		1			3	4	1	1			2
				н/п	-					н/п						н/п		
Итого по разделу 1	24	4	6	-	-	14	24	1	2	-	-	21	24	4	4	-	-	16
Раздел 2. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях																		
Тема 2.1. Особенности бухгалтерского учета в АПК	4		1	н/п	-	3	4			н/п	-	4	4			н/п		4
Тема 2.2. Учет основных средств	6	1	2	н/п	-	3	6		1	н/п	-	5	6	1	1	н/п		4
Тема 2.3. Учет материально-производственных запасов	6	1	1	н/п	-	4	6		1	н/п	-	5	6	1	1	н/п		4
Тема 2.4. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом	6	1	2	н/п	-	3	6	1	1	н/п	-	4	6	1	1	н/п		4
Тема 2.5. Учет затрат на производство сельскохозяйственной продукции	6	1	2	н/п	-	3	6		1	н/п	-	5	6	1	1	н/п		4

Тема 2.6. Учет реализации сельскохозяйственной продукции	4		1	н/п	-	3	4		1	н/п	-	3	4			н/п		4
Тема 2.7. Учет денежных средств	6	1	2	н/п	-	3	6		1	н/п	-	5	6	1	1	н/п		4
Тема 2.8. Учет расчетных операций	4		2	н/п	-	2	4			н/п	-	4	4			н/п		4
Тема 2.9. Бухгалтерская отчетность в АПК	4	1	1	н/п	-	2	4			н/п	-	4	4	1	1	н/п		2
Итого по разделу 2	46	6	14		-	26	46	1	6		-	39	46	6	6			34
Курсовая работа (проект)	-	н/п	нп	н/п	-	н/п	-	нп	нп	н/п	-	н/п		н/п	нп	н/п	-	н/п
Контактная работа на промежуточную аттестацию	2				2		2				2		2				2	
Всего часов	72	10	20		2	40	72	2	8		2	60	72	10	10		2	50

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы.

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Основы бухгалтерского учета

Практическое занятие

Тема 1.1. Понятие о хозяйственном учете

Цель занятия: закрепление знаний о видах учета, хозяйственном учете и его измерителях.

Вопросы к обсуждению:

1. Общие понятия о хозяйственном учете, измерители применяемые в учете
2. Виды учета и их характеристика

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается основная задача бухгалтерского учета?
2. Какие существуют виды учета?
3. Какими историческими фактами обусловлены появление и развитие учета?
4. Какое место занимает хозяйственный учет в системе управления предприятием, отраслью, регионом, государством?
5. Какие существуют измерители в учете?
6. Может ли предприятие эффективно работать без осуществления процесса учета?
7. Все ли предприятия обязаны вести бухгалтерский учет?

Практическое занятие

Тема 1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета

Цель занятия: закрепление знаний о предмете и его объектах, элементах метода бухгалтерского учета

Вопросы к обсуждению:

1. Предмет и объекты бухгалтерского учета
2. Общая характеристика метода бухгалтерского учета

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. Что является предметом бухгалтерского учета?
2. Что является объектами бухгалтерского учета?
3. На какие группы делятся объекты бухгалтерского учета?
4. Что является методом бухгалтерского учета?
5. Перечислите элементы метода бухгалтерского учета.
6. Что такое документация?
7. Что такое инвентаризация?
8. Что такое оценка?
9. Что такое калькуляция?
10. Дайте определение системы счетов.
11. Дайте определение двойной записи.
12. Что такое бухгалтерская отчетность?

Практическое занятие

Тема 1.3. Бухгалтерский баланс

Цель занятия: закрепление знаний о строении бухгалтерского баланса, приобретение навыков заполнения баланса, способность определять тип изменений баланса под влиянием хозяйственных операций.

Вопросы к обсуждению:

1. Понятие, содержание и структура бухгалтерского баланса
2. Изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. Что характеризует собой хозяйственная операция?
2. Понятие о бухгалтерском балансе, его строении и содержании
3. Типы изменений баланса под влиянием хозяйственных операций
4. Что такое бухгалтерский баланс?
5. Что понимается под активом и пассивом баланса?
6. Что такое структура баланса? Чем обусловлено равенство итогов актива и пассива?
7. Как подразделяются балансы по времени составления?
8. Как подразделяются балансы по объему информации?
9. Как различают балансы по способу очистки?
10. Как различают балансы по характеру деятельности?
11. Какие существуют балансы по формам собственности?
12. Что такое валюта баланса?
13. Сколько типов изменений существует в балансе?
14. Охарактеризуйте первый тип балансовых изменений.
15. Охарактеризуйте второй тип балансовых изменений.
16. Охарактеризуйте третий тип балансовых изменений.
17. Охарактеризуйте четвертый тип балансовых изменений.

Практическое занятие

Тема 1.4. Система счетов и двойная запись

Цель занятия: закрепление знаний о системе счетов бухгалтерского учета, приобретение навыков формирования корреспонденции счетов и составления оборотных ведомостей по синтетическим и аналитическим учетам

Вопросы к обсуждению:

1. Понятие о счетах бухгалтерского учета и их строение
2. Двойная запись операций на счетах
3. Счета синтетического и аналитического учета
4. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим учетам, их строение и назначение
5. Классификация счетов бухгалтерского учета
6. План счетов бухгалтерского учета

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначен План счетов бухгалтерского учета?
2. Сколько разделов в Плане счетов бухгалтерского учета?
3. С какой целью разработана инструкция к Плану счетов бухгалтерского учета?
4. Что такое счета бухгалтерского учета?
5. Строение активного счета. Как определяется конечное сальдо в активном счете?
6. Строение пассивного счета. Как определяется конечное сальдо в пассивном счете?
7. Для чего предназначены активно-пассивные счета?
8. В чем заключается сущность и значение двойной записи?
9. Что называется корреспонденцией счетов?
10. Какие бухгалтерские проводки называются простыми? Какие – сложными?
11. Каково назначение синтетических счетов?
12. Что такое аналитические счета?
13. В чем выражается взаимосвязь синтетических и аналитических счетов?
14. Каково значение оборотных ведомостей?
15. Что отражается в оборотной ведомости по синтетическим средствам?
16. Какие виды оборотных ведомостей по аналитическим счетам вы знаете?
17. Как классифицируются счета по экономическому содержанию?
18. Как подразделяются счета для учета хозяйственных средств?
19. Как подразделяются счета для учета источников хозяйственных средств?
20. Как подразделяются счета для учета процесса снабжения?

21. Какие счета относятся к инвентарным?
22. Назовите регулирующие счета.
23. Охарактеризуйте распределительные счета.
24. Что отражается на калькуляционных счетах?
25. Охарактеризуйте финансово-результатные счета?
26. Для чего предназначены забалансовые счета?

Практическое занятие

Тема 1.5. Стоимостное измерение и основы бухгалтерского учета хозяйственных процессов

Цель занятия: закрепление знаний о порядке оценки имущества и обязательств организации, себестоимости, калькуляции и порядке расчета фактической себестоимости производственных запасов, производственной себестоимости сельскохозяйственной продукции, финансового результата от реализации готовой продукции.

Вопросы к обсуждению:

1. Оценка имущества и обязательств
2. Калькуляция, ее виды и содержание
3. Учет процесса заготовления
4. Учет процесса производства
5. Учет процесса реализации и определение результатов хозяйственной деятельности организации

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. Оценка как элемент метода бухгалтерского учета.
2. Раскройте сущность принципа единства оценки.
3. Виды калькуляции и их характеристика
4. Понятие о хозяйственных процессах и их виды
5. Объекты бухгалтерского учета в хозяйственных процессах
6. Классификация фактов хозяйственной деятельности и их характеристика
7. Понятие о кругообороте средств сельскохозяйственного предприятия
8. Проблемы отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете

Практическое занятие

Тема 1.6. Документация, учетные регистры, инвентаризация и формы бухгалтерского учета

Цель занятия: закрепление знаний о документации фактов хозяйственной деятельности, приобретение умений и навыков заполнения документов, классификации учетных регистров, назначении и порядке проведения инвентаризации, формах бухгалтерского учета.

Вопросы к обсуждению:

1. Бухгалтерские документы, их назначение и классификация
2. Понятие учетных регистров и их классификация
3. Инвентаризация и ее назначение
4. Формы бухгалтерского учета

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. Что такое документ?
2. В чем необходимость составления документов в организациях?
3. Что такое реквизит? Виды реквизитов.
4. Какие требования предъявляются к заполнению документов?
5. Как осуществляется бухгалтерская обработка документов?
6. По каким признакам классифицируются первичные учетные документы?
7. Как организуется документооборот?
8. Что такое учетные регистры?
9. По каким признакам классифицируют учетные регистры?
10. Какие существуют способы исправления ошибочных записей в бухгалтерском учете?

11. Каким нормативным документом определены правила проведения инвентаризации?
12. Какие цели инвентаризации являются основными?
13. Какие виды инвентаризации по назначению вы знаете?
14. Каков порядок проведения инвентаризации?
15. Какие формы ведения бухгалтерского учета ?
16. Дайте характеристику форм ведения бухгалтерского учета, используемых в сельскохозяйственных организациях.

Раздел 2. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях

Практическое занятие

Тема 2.1. Особенности бухгалтерского учета в АПК

Цель занятия: закрепление знаний об отраслевых особенностях сельскохозяйственного производства и их влияние на бухгалтерский учет.

Вопросы к обсуждению:

1. Отраслевые особенности сельскохозяйственного производства и их влияние на бухгалтерский учет
2. Организация бухгалтерского учета в АПК

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. Какие особенности присущи сельскохозяйственной деятельности?
2. Какие обязанности возложены на главного бухгалтера или лицо, которое ведет бухгалтерский учет на предприятии?
3. Какая форма организации бухгалтерского учета может быть принята в сельскохозяйственных организациях?
4. Назовите нормативные акты, регулирующие бухгалтерский учет в сельском хозяйстве.
5. Какие особенности бухгалтерского учета в сельском хозяйстве?
6. Что такое основная, сопряженная, побочная сельскохозяйственная продукция?

Практическое занятие

Тема 2.2. Учет основных средств

Цель занятия: закрепление знаний о классификации и оценке основных средств, документальном оформлении движения основных средств, амортизации и ремонте основных средств.

Вопросы к обсуждению:

1. Экономическое содержание, классификация и оценка основных средств
2. Документальное оформление движения основных средств, организация их аналитического учета
3. Синтетический учет основных средств
4. Учет амортизации основных средств
5. Учет выбытия основных средств
6. Учет ремонта основных средств

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение основных средств организации
2. Классификация основных средств организации
3. Оценка основных средств в текущем учете
4. Оценка основных средств в балансе
5. Назовите первичные документы по учету движения основных средств
6. Понятие об амортизации (износе) основных средств
7. Методы начисления амортизации основных средств
8. Виды ремонтов основных средств и их характеристика
9. Особенности учета ремонта основных средств, выполненного хозяйственным способом

10. Особенности учета ремонта основных средств, выполненного подрядным способом

Практическое занятие

Тема 2.3. Учет материально-производственных запасов

Цель занятия: закрепление знаний о классификации и оценке материально-производственных запасов, документальном оформлении движения производственных запасов и готовой продукции, порядке организации складского учета материально-производственных запасов, порядке расчета недостач от порчи ценностей.

Вопросы к обсуждению:

1. Экономическая сущность материально-производственных запасов, их оценка и задачи учета
2. Документальное оформление учета движения производственных запасов и готовой продукции
3. Организация складского учета
4. Синтетический и аналитический учет производственных запасов и готовой продукции
5. Учет недостач и потерь от порчи ценностей

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. Понятие о материально-производственных запасах, их классификация и характеристика
2. Показатели продукции и их характеристика
3. Оценка материально-производственных запасов в текущем учете
4. Оценка материально-производственных запасов в балансе
5. Документация по учету поступления материалов
6. Документация по учету расходования запасов в производстве
7. Особенности сальдового метода аналитического учета материалов
8. Особенности учета движения материальных ценностей
9. Особенности учета недостач и потерь в сельскохозяйственной организации

Практическое занятие

Тема 2.4. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом

Цель занятия: закрепление знаний о видах, формах и системах оплаты труда, порядке составления первичной документации по учету труда и его оплаты, порядке расчетов по оплате труда.

Вопросы к обсуждению:

1. Виды, формы и системы оплаты труда
2. Первичная документация по учету труда и его оплаты
3. Аналитический учет затрат на оплату труда
4. Синтетический учет расчетов по оплате труда

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. Основные задачи учета труда и заработной платы
2. Состав фонда потребления
3. Дайте характеристику списочного состава работников предприятия
4. Документальное оформление изменений списочного состава работников
5. Охарактеризуйте формы и системы оплаты труда
6. Порядок расчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда
7. Виды доплат в сельскохозяйственных организациях и их характеристика
8. Виды удержаний и вычетов из заработной платы и их учет
9. Виды пособий по государственному социальному страхованию
10. Понятие о натуроплате в сельскохозяйственных организациях
11. Синтетический учет расчетов с работниками по оплате труда

Практическое занятие

Тема 2.5. Учет затрат на производство сельскохозяйственной продукции

Цель занятия: закрепление знаний о классификации затрат сельскохозяйственных предприятий и особенностях их учета.

Вопросы к обсуждению:

1. Аналитический учет затрат в сельском хозяйстве
2. Объекты учета затрат и объекты калькулирования себестоимости сельскохозяйственной продукции
3. Методы калькулирования сельскохозяйственной продукции

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. Понятие о себестоимости, калькулировании, калькуляции
2. Понятие об объектах учета затрат и объектах калькулирования себестоимости сельскохозяйственной продукции
3. Методы учета затрат и методы калькулирования в сельском хозяйстве
4. Классификация расходов сельскохозяйственной деятельности
5. Синтетический учет затрат на производство продукции (работ, услуг)
6. Документация по учету затрат на производство продукции

Практическое занятие

Тема 2.6. Учет реализации сельскохозяйственной продукции

Цель занятия: закрепление знаний о документальном оформлении и учете выпуска и реализации сельскохозяйственной продукции.

Вопросы к обсуждению:

1. Учет выпуска сельскохозяйственной продукции
2. Учет послеуборочной обработки сельскохозяйственной продукции
3. Учет отпуска сельскохозяйственной продукции для внутрихозяйственного использования
4. Документальное оформление продажи сельскохозяйственной продукции
5. Бухгалтерский учет продажи сельскохозяйственной продукции

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. Показатели продукции и их характеристика
2. Понятие о готовой, отгруженной и реализованной продукции
3. Порядок расчета фактической производственной себестоимости отгруженной (реализованной) продукции
4. Документация по учету отгруженной и реализованной продукции
5. Методы определения момента реализации сельскохозяйственной продукции
6. Понятие о расходах на сбыт продукции и их состав
7. Синтетический учет реализации продукции (работ, услуг)

Практическое занятие

Тема 2.7. Учет денежных средств

Цель занятия: закрепление знаний о системе элементов и классификации денежных оборотных средств.

Вопросы к обсуждению:

1. Учет денежных средств и денежных документов в кассе
2. Учет денежных средств на расчетных, валютных и других счетах

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. Документы для открытия расчетного и прочих счетов в национальной и иностранной валютах
2. Документы по учету операций внешнеэкономической деятельности
3. Счета в иностранной валюте

4. Учет купли–продажи безналичной иностранной валюты
5. Общий порядок ведения кассовых операций
6. Лимит остатка наличных средств в кассе организации
7. Документирование кассовых операций, кассовая книга
8. Бухгалтерский учет операций с наличными
9. Корреспонденция счетов по учету прочих денежных средств

Практическое занятие

Тема 2.8. Учет расчетных операций

Цель занятия: закрепление знаний о классификации оборотных средств в расчетах и формах безналичных расчетов.

Вопросы к обсуждению:

1. Основные формы безналичных расчетов и расчетных документов
2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
3. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
4. Учет расчетов с подотчетными лицами
5. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
6. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
7. Учет расчетов по кредитам и займам

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. Понятие о формах безналичных расчетов
2. Характеристика дебиторской и кредиторской задолженностей
3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками при различных формах безналичных расчетов
4. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
5. Учет расчетов с подотчетными лицами
6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям

Практическое занятие

Тема 2.9. Бухгалтерская отчетность в АПК

Цель занятия: закрепление знаний о видах, формах и пользователях бухгалтерской отчетности АПК

Вопросы к обсуждению:

1. Значение, виды и сроки представления бухгалтерской отчетности
2. Состав и содержание бухгалтерской отчетности

Оснащение: учебно-методическая литература.

Контрольные вопросы:

1. Какие виды отчетности вы знаете?
2. Какие виды отчетности существуют на предприятии?
3. Что представляет собой статистическая отчетность?
4. Для чего предназначена оперативная отчетность?
5. Что представляет собой налоговая отчетность?
6. Что представляет собой бухгалтерская отчетность?
7. Какие показатели отражаются в государственной отчетности?
8. Какие показатели отражаются в специальной отчетности?
9. Назовите формы финансов отчетности в ДНР и периодичность ее заполнения
10. Кто относится к пользователям бухгалтерской отчетности?
11. Охарактеризуйте внутренних пользователей отчетности;
12. Кто относится к внешним пользователям отчетности?

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Учет и отчетность в сельском хозяйстве» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам курса (по отдельным темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, выполнения ситуационных заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий - проработка периодических изданий, обработка законодательной и нормативной базы, работа со статистическими материалами, самотестирование, подготовка реферата с его следующей презентацией в аудитории.

В случае необходимости студенты могут обращаться за консультацией преподавателя согласно графика консультаций, утвержденного кафедрой.

3.3.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
1.	Понятие о хозяйственном учете
2.	Предмет и метод бухгалтерского учета
3.	Бухгалтерский баланс
4.	Система счетов и двойная запись
5.	Стоимостное измерение и основы бухгалтерского учета хозяйственных процессов
6.	Документирование, учетные регистры, инвентаризация и формы бухгалтерского учета
7.	Особенности бухгалтерского учета в АПК
8.	Учет основных средств
9.	Учет материально-производственных запасов
10.	Учет оплаты труда и расчетов с персоналом
11.	Учет затрат на производство сельскохозяйственной продукции
12.	Учет реализации сельскохозяйственной продукции
13.	Учет денежных средств
14.	Учет расчетных операций
15.	Бухгалтерская отчетность в АПК

3.3.2. Виды самостоятельной работы

Название разделов и тем	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	всего	В том числе					всего	В том числе					всего	В том числе				
		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Основы бухгалтерского учета																		
Тема 1.1. Понятие о хозяйственном учете	3	1	1	1	-	-	4	1	1	1	1	-	4	1	1	1	1	-
Тема 1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета	2	1	-	1	-	-	4	1	1	1	1	-	2	1	-	1	-	-
Тема 1.3. Бухгалтерский баланс	2	1	-	-	1	-	3	1	-	-	1	1	2	1	-	-	1	-
Тема 1.4. Система счетов и двойная запись	3	1	-	-	1	1	3	1	-	-	1	1	4	1	1	-	1	1
Тема 1.5. Стоимостное измерение и основы бухгалтерского учета хозяйственных процессов	2	-	-	1	1	-	4	1	1	1	-	1	2	1	-	1	-	-
Тема 1.6. Документирование, учетные регистры, инвентаризация и формы бухгалтерского учета	2	1	-	1	-	-	3	1	-	1	1	-	2	-	-	1	1	-
Итого по разделу 1	14	5	1	4	3	1	21	6	3	4	5	3	16	5	2	4	4	1
Раздел 2. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях																		
Тема 2.1. Особенности бухгалтерского учета в АПК	3	1	1	-	1	-	4	1	1	-	1	1	4	1	1	-	1	1
Тема 2.2. Учет основных средств	3	1	1	-	1	-	5	1	1	-	2	1	4	1	1	-	1	1
Тема 2.3. Учет материально-производственных запасов	4	1	1	-	1	1	5	2	1	-	1	1	4	1	1	-	1	1
Тема 2.4. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом	3	1		-	1	1	4	1	1	-	1	1	4	1	1	-	1	1
Тема 2.5. Учет затрат на производство сельскохозяйственной продукции	3	1	1	-	1	-	5	1	2	-	1	1	4	1	1	-	1	1
Тема 2.6. Учет реализации сельскохозяйственной продукции	3	1	1	-	1	-	3	1	1	-	1		4	1	1	-	1	1
Тема 2.7. Учет денежных средств	3	1	-	-	1	1	5	2	1	-	1	1	4	1	1	-	1	1
Тема 2.8. Учет расчетных операций	2	1	-	-	1	-	4	1	1	-	1	1	4	1	1	-	1	1
Тема 2.9. Бухгалтерская отчетность в АПК	2	1	-	1	-	-	4	1	-	1	1	1	2	1	-	1	-	-
Итого по разделу 2	26	9	5	1	8	3	39	11	9	1	10	8	34	9	8	1	8	8
Всего часов	40	14	6	5	11	4	60	17	12	5	15	11	50	14	10	5	12	9

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.3.3. Контрольные вопросы для подготовки к зачету

1. В чем заключается основная задача бухгалтерского учета?
2. Какие существуют виды учета?
3. Какими историческими фактами обусловлены появление и развитие учета?
4. Какое место занимает хозяйственный учет в системе управления предприятием, отраслью, регионом, государством?
5. Какие существуют измерители в учете?
6. Может ли предприятие эффективно работать без осуществления процесса учета?
7. Все ли предприятия обязаны вести бухгалтерский учет?
8. Какие виды отчетности существуют на предприятии?
9. Какие обязанности возложены на главного бухгалтера или лицо, ведет бухгалтерский учет на предприятии?
10. Какая форма организации ведения бухгалтерского учета может быть принята на предприятии?
11. Каковы цели законодательства о бухгалтерском учете и уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учета?
12. Какое место в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета занимают положения (стандарты) бухгалтерского учета?
13. Что является предметом бухгалтерского учета?
14. Что характеризует хозяйственная операция?
15. Что является объектами бухгалтерского учета?
16. На какие группы делятся объекты бухгалтерского учета?
17. Что является методом бухгалтерского учета?
18. Перечислите элементы метода бухгалтерского учета.
19. Что такое документация?
20. Что такое инвентаризация?
21. Что такое оценка?
22. Что такое калькуляция?
23. Дайте определение системы счетов.
24. Дайте определение двойной записи.
25. Что такое бухгалтерская отчетность?
26. Что такое документ?
27. В соответствии с какими нормативными актами оформляются первичные учетные документы?
28. В чем необходимость составления документов?
29. Что такое реквизит? Виды реквизитов.
30. Что такое унификация документов? Является ли обязательным применение унифицированных документов?
31. Какие требования предъявляются к заполнению документов?
32. Как производится исправление ошибочных записей в первичных учетных документах?
33. Как осуществляется бухгалтерская обработка документов?
34. Что представляет собой проверка документов по существу?
35. Для чего производится проверка по форме и арифметическая проверка первичных учетных документов?
36. По каким признакам классифицируются первичные учетные документы?
37. На какие виды подразделяются документы по назначению?
38. Как организуется документооборот?
39. Каким нормативным документом определены правила проведения инвентаризации?
40. Какие цели инвентаризации являются основными?
41. Какие виды инвентаризации по назначению вы знаете?
42. Каков порядок проведения инвентаризации?
43. Что такое бухгалтерский баланс?

44. Что понимается под активом и пассивом баланса?
45. Что такое структура баланса?
46. Чем обусловлено равенство итогов актива и пассива?
47. Как подразделяются балансы по времени составления?
48. Как подразделяются балансы по объему информации?
49. Как различают балансы по способу очистки?
50. Как различают балансы по характеру деятельности?
51. Какие существуют балансы по формам собственности?
52. Что такое валюта баланса?
53. Сколько типов изменений существует в балансе?
54. Охарактеризуйте первый тип балансовых изменений.
55. Охарактеризуйте второй тип балансовых изменений.
56. Охарактеризуйте третий тип балансовых изменений.
57. Охарактеризуйте четвертый тип балансовых изменений.
58. Что такое счета бухгалтерского учета?
59. Строение активного счета. Как определяется конечное сальдо в активном счете?
60. Строение пассивного счета. Как определяется конечное сальдо в пассивном счете?
61. Для чего предназначены активно-пассивные счета?
62. В чем заключается сущность и значение двойной записи?
63. Что называется корреспонденцией счетов?
64. Какие бухгалтерские проводки называются простыми? Какие — сложными?
65. Каково назначение синтетических счетов?
66. Что такое аналитические счета?
67. В чем выражается взаимосвязь синтетических и аналитических счетов?
68. Какое назначение оборотных ведомостей?
69. Что отражается в оборотной ведомости по синтетическим средствам?
70. Какие виды оборотных ведомостей по аналитическим счетам вы знаете?
71. Как классифицируются счета по экономическому содержанию?
72. Как подразделяются счета для учета хозяйственных средств?
73. Как подразделяются счета для учета источников хозяйственных средств?
74. Как подразделяются счета для учета процесса снабжения?
75. Какие счета относятся к инвентарным?
76. Какие счета называются регулируемыми счетами?
77. Охарактеризуйте распределительные счета.
78. Что отражается на калькуляционных счетах?
79. Охарактеризуйте финансово-результатные счета
80. Для чего предназначены забалансовые счета?
81. Для чего предназначен План счетов бухгалтерского учета?
82. Сколько разделов в Плане счетов бухгалтерского учета?
83. С какой целью разработана инструкция к Плану счетов бухгалтерского учета?
84. Что такое учетные регистры?
85. Какие формы учетных регистров существуют?
86. По каким признакам классифицируют учетные регистры? Какие виды отчетности вы знаете?
87. Какие виды отчетности существуют на предприятии?
88. Что представляет собой статистическая отчетность?
89. Для чего предназначена оперативная отчетность?
90. Что представляет собой налоговая отчетность?
91. Что представляет собой бухгалтерская отчетность?
92. Какие показатели отражаются в государственной отчетности?
93. Какие показатели отражаются в специальной отчетности?
94. Назовите формы финансовой отчетности и периодичность их заполнения
95. Кто относится к пользователям бухгалтерской отчетности?
96. Охарактеризуйте внутренних пользователей отчетности

97. Кто относится к внешним пользователям отчетности?
98. Характеристика дебиторской и кредиторской задолженностей
99. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками при различных формах безналичных расчетов
100. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
101. Учет расчетов с подотчетными лицами
102. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
103. Документы для открытия расчетного и прочих счетов в национальной и иностранной валютах
104. Документы по учету операций внешнеэкономической деятельности
105. Счета в иностранной валюте
106. Учет купли–продажи безналичной иностранной валюты
107. Общий порядок ведения кассовых операций
108. Лимит остатка наличных средств в кассе организации
109. Особенности сальдового метода аналитического учета материалов
110. Бухгалтерский учет операций с наличными средствами
111. Корреспонденция счетов по учету прочих денежных средств
112. Особенности учета движения материальных ценностей
113. Документы по учету операций внешнеэкономической деятельности
114. Счета в иностранной валюте
115. Учет купли–продажи безналичной иностранной валюты
116. Общий порядок ведения кассовых операций
117. Лимит остатка наличных средств в кассе организации
118. Документирование кассовых операций, кассовая книга
119. Документация по учету поступления материалов
120. Документация по учету расходования запасов в производстве
121. Экономические показатели продукции и их характеристика
122. Понятие о готовой, отгруженной и реализованной продукции
123. Порядок расчета фактической производственной себестоимости отгруженной (реализованной) продукции
124. Документация по учету отгруженной и реализованной продукции
125. Методы определения момента реализации сельскохозяйственной продукции
126. Понятие о расходах на сбыт продукции и их состав
127. Синтетический учет реализации продукции (работ, услуг)
128. Основные задачи учета труда и заработной платы
129. Состав фонда потребления
130. Дайте характеристику списочного состава работников предприятия
131. Документальное оформление изменений списочного состава работников
132. Охарактеризуйте формы и системы оплаты труда
133. Порядок расчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда
134. Виды доплат в сельскохозяйственных организациях и их характеристика
135. Виды удержаний и вычетов из заработной платы и их учет
136. Виды пособий по государственному социальному страхованию
137. Понятие о натуроплате в сельскохозяйственных организациях
138. Синтетический учет расчетов с работниками по оплате труда
139. Дайте определение основных средств организации
140. Классификация основных средств организации
141. Оценка основных средств в текущем учете
142. Оценка основных средств в балансе
143. Назовите первичные документы по учету движения основных средств
144. Понятие об амортизации (износе) основных средств
145. Методы начисления амортизации основных средств
146. Виды ремонтов основных средств и их характеристика
147. Особенности учета ремонта основных средств, выполненного хозяйственным

способом

148. Особенности учета ремонта основных средств, выполненного подрядным способом
149. Какие особенности присущи сельскохозяйственной деятельности?
150. Какие обязанности возложены на главного бухгалтера или лицо, которое ведет бухгалтерский учет на предприятии?
151. Какая форма организации бухгалтерского учета может быть принята в сельскохозяйственных организациях?
152. Назовите нормативные акты, регулирующие бухгалтерский учет в сельском хозяйстве.
153. Какие особенности бухгалтерского учета в сельском хозяйстве?
154. Что такое основная, сопряженная, побочная сельскохозяйственная продукция?
155. Понятие о материально-производственных запасах, их классификация и характеристика
156. Документация по учету затрат на производство продукции
157. Оценка материально-производственных запасов в текущем учете
158. Оценка материально-производственных запасов в балансе
159. Особенности учета недостач и потерь в сельскохозяйственной организации
160. Понятие о себестоимости, калькулировании, калькуляции
161. Понятие об объектах учета затрат и объектах калькулирования себестоимости сельскохозяйственной продукции
162. Методы учета затрат и методы калькулирования в сельском хозяйстве
163. Классификация расходов сельскохозяйственной деятельности
164. Синтетический учет затрат на производство продукции (работ, услуг)

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1.1. Основная литература

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
О.1.	Тестина Я.С. Теоретические аспекты бухгалтерского учёта: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Я.С. Тестина - СПб.: Изд-во Университета при МПА ЕврАзЭС, 2020. - 144 с. - Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/j7uw/CskC7sFr8	-	+
О.2.	Ульянова Н.В. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Н.В. Ульянова. - М.: Экономический факультет МГУ имени М.В. Ломоносова, 2020. - 88 с. - Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/zR6B/Jdsr52j2P	-	+
О.3.	Павлова, И.В. Бухгалтерский учет и отчетность на предприятии: учебное пособие / И.В. Павлова, И.Е. Шпагина. - Пенза: РИО ПГАУ, 2018. - 180 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/7Zqw/emhJ7woe4	-	+
О.4.	Соловьева О. В. Сборник задач к курсу «Финансовый учет и отчетность» [Электронный ресурс] / О.В. Соловьева - М.: Экономический факультет МГУ имени М. В. Ломоносова, 2020. - 78 с. - Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/37pQ/qHjy8VvWP	-	+
О.5.	Кузьмина Е. В. Бухгалтерский учет : учеб. пособие [Электронный ресурс] / Е. В. Кузьмина, Н. В. Морозова. - СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2018. - 296 с. - Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/1y66/d4eg761AT	-	+
Всего наименований: 5 шт.		0 печатных экземпляров	5 электронных ресурсов

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.1.	Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет : учебник [Электронный ресурс] / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/DRys/owwE1bFFA	-	+
Д.2.	Макушина Т.Н. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие [Электронный ресурс] / Т.Н. Макушина, Ю.Ю. Газизьянова, Ю.Н. Кудряшова, Ю.Н. Чернова. - Кинель : РИЦ СГСХА, 2015. - 375 с. - Режим доступа:	-	+

	https://cloud.mail.ru/public/ESUN/tRzJSNBpZ		
Д.3.	Богаченко В. М. Бухгалтерский учет : учебник [Электронный ресурс] / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Изд. 19-е, стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 510 с. - Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/51Q1/2sM58vjSZ	-	+
Д.4.	Ковалева О. Б. Теоретические основы бухгалтерского учета: учеб. пособие (2-е издание, дополненное, переработанное) [Электронный ресурс] / Ковалева О.Б., Твердынина О.Б., Кудряшова В.В., Мезенин В.Г.; Московский государственный технический университет «МАМИ». - М.: МАМИ, 2015. - 328 с. - Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/EPxT/tZGWavtDp	-	+
Д.5.	Алборов, Р.А. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Р.А. Алборов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Ижевск : ФГБОУ Ижевская ГСХА, 2016. 300с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/4NdN/zymhngFaX	1	-
Всего наименований: 5 шт.		1 печатных экземпляра	4 электронных ресурсов

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
П.1.	Аверс - бухгалтерия (электронный журнал для бухгалтера) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://avers3.com/category/tpdb/1c	-	+
П.2.	БУХ. 1С (журнал) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://its.1c.ru/db/buhmag#browse:13:-1:4	-	+
П.3.	Бухгалтерский учет (журнал) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.buhgalt.ru/	-	+
П.4.	Вестник профессиональных бухгалтеров (журнал Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.ipbr.org/vestnik/	-	+
П.5.	Все о бухгалтерском учете (журнал) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.vobu.com.ua/rus	-	+
П.6.	Международный бухгалтерский учет (журнал) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.fin-izdat.ru/journal/interbuh/	-	+
П.7.	Налоги и бухгалтерский учет (журнал) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://i.factor.ua/journals/nibu/about.html	-	+
П.8.	Практический бухгалтерский учет (специализированный журнал) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.pbu.ru/	-	+
Всего наименований: 8 шт.		0 печатных экземпляров	8 электронных ресурса

4.1.4 Перечень профессиональных баз данных

№	Наименование
Э.1.	Министерство финансов ДНР [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://minfmdnr.ru/
Э.2.	Министерство доходов и сборов ДНР [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://mdsdnr.ru/
Э.3.	Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: - www.ipbr.ru

4.1.5 Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Библиотека диссертаций и авторефератов России	http://www.dslib.net/
Университетская библиотека ONLINE	http://biblioclub.ru/
ЭБС «Лань»	http://www.elanbook.com
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru/
«Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
«Единое окно доступа к информационным ресурсам»	http://window.edu.ru/

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания:

№	Наименование методических разработок
М.1.	Сизоненко, О.А., Харьков А.К. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Учет и отчетность в сельском хозяйстве» для студентов направления подготовки 36.03.02 Зоотехния образовательного уровня бакалавриат / О.А. Сизоненко, А.К. Харьков. - Макеевка: ДОНАГРА, 2023. - 21 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-методический портал ДОНАГРА
М.2.	Сизоненко, О.А., Харьков А.К. Методические рекомендации для проведения практических и семинарских занятий по дисциплине «Учет и отчетность в сельском хозяйстве» для студентов направления подготовки 36.03.02 Зоотехния образовательного уровня бакалавриат / О.А. Сизоненко, А.К. Харьков. - Макеевка: ДОНАГРА, 2023. - 73 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-методический портал ДОНАГРА
М.3.	Сизоненко, О.А., Харьков А.К. Методические рекомендации по выполнению обучающимися контрольных работ по дисциплине «Учет и отчетность в сельском хозяйстве» для студентов направления подготовки 36.03.02 Зоотехния образовательного уровня бакалавриат / О.А. Сизоненко, А.К. Харьков. - Макеевка: ДОНАГРА, 2023. - 45 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-методический портал ДОНАГРА

2. Материалы по видам занятий;

3. Программное обеспечение современных информационнокоммуникационных технологий (по видам занятий)

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Учет и отчетность в сельском хозяйстве» разработан в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
ОПК-5.2	Способен оформлять документацию с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности	Оформляет документацию в профессиональной деятельности	- документацию в профессиональной деятельности при ведении бухгалтерского учета и составления отчетности; - системы сбора, обработки, подготовки информации финансового характера	- оформлять документацию в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в бухгалтерских финансовых отчетах; - применять в процессе работы План счетов бухгалтерского учета и его модификаций в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики	- оформления документации в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - составления первичных учетных документов, сбора, обработки и анализа операций, а также составления бухгалтерской и статистической отчетности; - применения на практике документации в профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета и отчетности

4.4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: зачтено», «не зачтено» в форме зачета.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии показатели оценивания результатов обучения			
	Не зачтено	зачтено		
I этап Знать - документацию в профессиональной деятельности при ведении бухгалтерского учета и составления отчетности; - системы сбора, обработки, подготовки информации финансового характера (ОПК-5 / ОПК-5.2)	Фрагментарные знания - документации в профессиональной деятельности при ведении бухгалтерского учета и составления отчетности; - системы сбора, обработки, подготовки информации финансового характера / Отсутствие знаний	Неполные знания - документации в профессиональной деятельности при ведении бухгалтерского учета и составления отчетности; - системы сбора, обработки, подготовки информации финансового характера	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания - документации в профессиональной деятельности при ведении бухгалтерского учета и составления отчетности; - системы сбора, обработки, подготовки информации финансового характера	Сформированные и систематические знания - документации в профессиональной деятельности при ведении бухгалтерского учета и составления отчетности; - системы сбора, обработки, подготовки информации финансового характера
II этап Уметь - оформлять документацию в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее	Фрагментарное умение отсутствие умений - оформлять документацию в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее	В целом успешное, но не систематическое умение - оформлять документацию в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение - оформлять документацию в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее	Успешное и систематическое умение - оформлять документацию в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее

представления в бухгалтерских финансовых отчетах; - применять в процессе работы План счетов бухгалтерского учета и его модификаций в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики (ОПК-5 / ОПК-5.2)	представления в бухгалтерских финансовых отчетах; - применять в процессе работы План счетов бухгалтерского учета и его модификаций в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики / Отсутствие умений	представления в бухгалтерских финансовых отчетах; - применять в процессе работы План счетов бухгалтерского учета и его модификаций в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики	представления в бухгалтерских финансовых отчетах; - применять в процессе работы План счетов бухгалтерского учета и его модификаций в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики	представления в бухгалтерских финансовых отчетах; - применять в процессе работы План счетов бухгалтерского учета и его модификаций в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики
III этап Иметь навыки - оформления документации в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - составления первичных учетных документов, сбора, обработки и анализа операций, а также составления бухгалтерской и статистической отчетности; - применения на практике документации в профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета и отчетности (ОПК-5 / ОПК-5.2)	Фрагментарное применение навыков - оформления документации в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - составления первичных учетных документов, сбора, обработки и анализа операций, а также составления бухгалтерской и статистической отчетности; - применения на практике документации в профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета и отчетности / Отсутствие навыков	В целом успешное, но не систематическое применение навыков - оформления документации в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - составления первичных учетных документов, сбора, обработки и анализа операций, а также составления бухгалтерской и статистической отчетности; - применения на практике документации в профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета и отчетности	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков - оформления документации в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - составления первичных учетных документов, сбора, обработки и анализа операций, а также составления бухгалтерской и статистической отчетности; - применения на практике документации в профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета и отчетности	Успешное и систематическое применение навыков - оформления документации в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - составления первичных учетных документов, сбора, обработки и анализа операций, а также составления бухгалтерской и статистической отчетности; - применения на практике документации в профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета и отчетности

4.4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а так же для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

на занятиях (опрос, решение задач, деловая игра, круглый стол, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ;

по результатам выполнения индивидуальных заданий;

по результатам проверки качества конспектов лекций, рабочих тетрадей и иных материалов;

по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Проведения контрольного мероприятия		
					очная форма	очно-заочная	заочная
Тема 1.1. Понятие о хозяйственном учете	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, написание доклада. Индивидуальный опрос Контрольная работа	1-е занятие		

Тема 1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, написание доклада. Индивидуальный опрос. Контрольная работа	2-е заняти е	2-е занятие	
Тема 1.3. Бухгалтерский баланс	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап III этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, индивидуальный опрос	3-е заняти е	3-е занятие	3-е занятие
Тема 1.4. Система счетов и двойная запись	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап III этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, индивидуальный опрос	4-е заняти е		4-е занятие
Тема 1.5. Стоимостное измерение и основы бухгалтерского учета хозяйственных процессов	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап III этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, написание доклада.. Индивидуальный опрос	5-е заняти е	5-е занятие	
Тема 1.6. Документироване, учетные регистры, инвентаризация и формы бухгалтерского учета	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап III этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, написание доклада. Индивидуальный опрос Контрольная работа	6-е заняти е	6-е занятие	6-е занятие
Тема 2.1. Особенности бухгалтерского	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, кейсов и ситуационных задач. Индивидуальный	7-е заняти е		

				опрос			
Тема 2.2. Учет основных средств	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап III этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, кейсов и ситуационных задач. Индивидуальный опрос	8-е занятие	8-е занятие	8-е занятие
Тема 2.3. Учет материально-производственных запасов	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап III этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, кейсов и ситуационных задач, написание доклада. Индивидуальный опрос Контрольная работа	9-е занятие	9-е занятие	9-е занятие
Тема 2.4. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап III этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, кейсов и ситуационных задач. Индивидуальный опрос	10-е занятие	10-е занятие	10-е занятие
Тема 2.5. Учет затрат на производство сельскохозяйственной продукции	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап III этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, кейсов и ситуационных задач. Индивидуальный опрос	11-е занятие	11-е занятие	11-е занятие
Тема 2.6. Учет реализации сельскохозяйственной продукции	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап III этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, кейсов и ситуационных задач. Индивидуальный	12-е занятие		12-е занятие

				опрос			
Тема 2.7. Учет денежных средств	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап III этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, кейсов и ситуационных задач. Индивидуальный опрос Контрольная работа	13-е занятие	13-е занятие	13-е занятие
Тема 2.8. Учет расчетных операций	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап III этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, кейсов и ситуационных задач, написание доклада. Индивидуальный опрос	14-е занятие	14-е занятие	
Тема 2.9. Бухгалтерская отчетность в АПК	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	1 этап II этап III этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, кейсов и ситуационных задач, написание доклада. Индивидуальный опрос	15-е занятие	15-е занятие	

Устный опрос - наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного материала, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами

домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса - подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов - 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»

Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высокая активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»
--	-----------

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля - простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле	
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);	
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)	
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)	
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)	

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов, сообщений)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены	Письменно

	существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint).	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint).

	Больше 4 ошибок в представляемой информации.	ошибки в представляемой информации.	представляемой информации.	Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена), выставления зачета, защиты курсовой работы.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме компьютерного тестирования или устного опроса, в форме экзамена - в устной форме.

Аттестационные испытания в форме зачета проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия.

Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 15 минут

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов компьютерного тестирования и устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики	Критерии оценивания
«Отлично»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»	Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются занятия лекционного типа и занятия семинарского типа.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и

характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие - лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить

особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний обучающихся по дисциплине используются:

- учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.
2. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
3. Мультимедийное оборудование.
4. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением:

Astra Linux (Лицензия № 244300815-25-alse-1.8-client-base_orel-x86_64-0-9100);

МойОфис (Лицензионный сертификат ПР0000-52132);

AdobeReader (Открытое лицензионное соглашение GNU GeneralPublicLicense);

Kaspersky Endpoint Security (Лицензия 2B1E-250516-125153-1-244-6514)

Foxit Reader (Открытое лицензионное соглашение GNU GeneralPublicLicense);

GoogleChrome (Открытое лицензионное соглашение GNU GeneralPublicLicense);
Moodle (Открытое лицензионное соглашение GNU GeneralPublicLicense);
MozillaFireFox (Открытое лицензионное соглашение GNU GeneralPublicLicense);
WinRAR (Открытое лицензионное соглашение GNU GeneralPublicLicense);
7-zip (Открытое лицензионное соглашение GNU GeneralPublicLicense);
Opera (Открытое лицензионное соглашение GNU GeneralPublicLicense)

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Учет и отчетность в сельском хозяйстве»**

Направление подготовки: 36.03.02 «Зоотехния»

Направленность (профиль): Продуктивное животноводство и охотоведение

Квалификация выпускника: бакалавр

Кафедра экономики

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Учет и отчетность в сельском хозяйстве» является формирование теоретических основ и практических навыков по организации, методологии и методикам бухгалтерского учета, умений использовать учетную и отчетную информацию для принятия обоснованных управленческих решений в сельском хозяйстве.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить понятие предмета, объектов, элементов метода бухгалтерского учета, основ построения счетной системы, а также принципов, функций и роли учетной информации в управлении сельскохозяйственным производством;
- освоить методику и методологию бухгалтерского учета;
- иметь представление о правилах заполнения первичной документации, учетных регистров и финансовой отчетности;
- сформировать понимание влияния бухгалтерского учета на принятие управленческих решений, а также умение использовать это влияние с выгодой для бизнеса.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Учет и отчетность в сельском хозяйстве» является *дисциплиной обязательной части* учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 36.03.02 Зоотехния, направленность (профиль): Продуктивное животноводство и охотоведение.

Дисциплина «Учет и отчетность в сельском хозяйстве» базируется на компетенциях, приобретаемых в результате изучения следующих дисциплин «Экономическая теория», «Организация сельскохозяйственного производства», «Статистика» и является основой для прохождения преддипломной практики.

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемый процесс обучения по дисциплине направлен на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

способен оформлять документацию с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности (ОПК-5).

Индикаторы достижения компетенции:

оформляет документацию в профессиональной деятельности (ОПК-5.2).

4 Результаты обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Учет и отчетность в сельском хозяйстве», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, направленность (профиль): Продуктивное животноводство и охотоведение представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ОПК-5	Способен оформлять документацию с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности	ОПК-5.2 Оформляет документацию в профессиональной деятельности	<i>Знание:</i> - документации в профессиональной деятельности при ведении бухгалтерского учета и составления отчетности; - системы сбора, обработки, подготовки информации финансового характера. <i>Умение:</i> - оформлять документацию в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в бухгалтерских финансовых отчетах; - применять в процессе работы План счетов бухгалтерского учета и его модификаций в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики. <i>Навыки / опыт деятельности:</i> - оформления документации в профессиональной деятельности при ведении учета и составления отчетности; - составления первичных учетных документов, сбора, обработки и анализа операций, а также составления бухгалтерской и статистической отчетности; - применения на практике документацию в профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета и отчетности.

5. Основные разделы дисциплины

Основы бухгалтерского учета. Бухгалтерские счета и двойная запись. Учет денежных средств. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами. Учет материально-производственных запасов. Учет затрат на производство продукции в сельскохозяйственных организациях.

Бухгалтерская отчетность в АПК: понятие, состав, особенности составления. Специализированные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций АПК. Статистическая отчетность в сельском хозяйстве.

6. Общая трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетные единицы. Дисциплина изучается в очной форме на 4 курсе в 8 семестре, в заочной форме на 5 курсе в 9 семестре, в очно-заочной форме на 5 курсе в 10 семестре. Промежуточная аттестация – зачет.

Приложение Б

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

(ф.и.о.)_____
(подпись)**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочей программе дисциплины (модуля) _____

(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель
дата

подпись

расшифровка подписи