

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Казанский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО КАЗАНСКИЙ ГАУ)

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-  
воспитательной работе, проф.  
В.Г. Зиганшин  
8 мая 2020 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

(приложение к программе практики)

по направлению подготовки  
**38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) подготовки  
«**Финансовое управление в коммерческих организациях  
и муниципальных образованиях**»

Уровень  
**бакалавриата**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

Год поступления обучающихся: 2020

Казань – 2020

Составитель: Клычова Айгуль Сейитмухамедовна, к.э.н., доцент

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «28» апреля 2020 года (протокол №12)

ВрИО заведующего кафедрой, д.э.н. профессор \_\_\_\_\_  Закирова А.Р.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «12» мая 2020 г. (протокол №11)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент \_\_\_\_\_  Гатина Ф.Ф.

Согласовано:  
директор Института экономики,  
к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ 

Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики №9 от «12» мая 2020 г.

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки, 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) подготовки «Финансовое управление в коммерческих организациях и муниципальных образованиях» обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию  (1 этап)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки программы и плана исследования, формулирования рабочих гипотез;</li> <li>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</li> <li>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлять и докладывать результаты научного поиска, формулировать решаемую проблему, определять объект и предмет исследования, ставить исследовательские задачи и разрабатывать план их решения;</li> <li>- развивать творчество в процессе самообразования; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;</li> <li>- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы</li> </ul> <p>Владеть:</p> <p>методами исследовательской деятельности: навыками организации самообразования, способность к планированию собственной работы в рамках самообразования</p>
ОПК – 2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач  (1 этап)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- методы анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- методы обработки информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать нормативные акты утверждающие первичные документы на различных участках учета;</li> <li>- знать формы контроля за первичными учетными документами;</li> <li>- этапы бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы сбора информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять методы анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять методы обработки информации, необходимой для решения профессиональных задач</li> <li>- соблюдать установленные требования при заполнении первичных документов на различных участках учета;</li> <li>- формировать график документооборота</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами сбора информации, необходимой для решения профессиональных задач</li> <li>- методами анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- методами обработки информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- навыками по заполнению первичных учетных документов на различных участках учета</li> </ul>
ПК-5	Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (1 этап)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки программы и плана исследования, формулирования рабочих гипотез;</li> <li>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</li> <li>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлять и докладывать результаты научного поиска, формулировать решаемую проблему, определять объект и предмет исследования, ставить исследовательские задачи и разрабатывать план их решения;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- развивать творчество в процессе самообразования; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;</li> <li>- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами исследовательской деятельности;</li> <li>- навыками организации самообразования, способность к планированию собственной работы в рамках самообразования</li> </ul>
--	--	--

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

Компетенции, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты освоения компетенций	Критерии и показатели результатов обучения по уровням освоения материала			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию  1 этап	1. Знать: - нормативное регулирование порядка начисления и учета расчетов по налогам и сборам в бюджеты различных уровней; - нормативное регулирование порядка начисления и учета расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды; - современные проблемы учета расчетов по налогам и сборам и страховым взносам во внебюджетные фонды в организациях различных форм собственности	Фрагментарные знания о: - нормативном регулировании порядка начисления и учета расчетов по налогам и сборам в бюджеты различных уровней; - нормативном регулировании порядка начисления и учета расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды; - современных проблемах учета расчетов по налогам и сборам и страховым взносам во внебюджетные фонды в организациях различных форм собственности	Общие, но не структурированные знания о: - нормативном регулировании порядка начисления и учета расчетов по налогам и сборам в бюджеты различных уровней; - нормативном регулировании порядка начисления и учета расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды; - современных проблемах учета расчетов по налогам и сборам и страховым взносам во внебюджетные фонды в организациях различных форм собственности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о: - нормативном регулировании порядка начисления и учета расчетов по налогам и сборам в бюджеты различных уровней; - нормативном регулировании порядка начисления и учета расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды;	Сформированные систематические знания о: - нормативном регулировании порядка начисления и учета расчетов по налогам и сборам в бюджеты различных уровней; - нормативном регулировании порядка начисления и учета расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды; - современных проблемах учета расчетов по налогам и сборам и страховым взносам во внебюджетные фонды в организациях различных форм собственности
	2. Уметь: - оформлять платежные документы по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные социальные фонды; - составлять бухгалтерские проводки по учету начислений и перечислений	Частично освоенное умение: - оформлять платежные документы по начислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные социальные фонды; - составлять	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение: - оформлять платежные документы по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные социальные фонды;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение: - оформлять платежные документы по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные социальные фонды;	Сформированное умение: - оформлять платежные документы по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные социальные фонды; - составлять бухгалтерские проводки

	налогов и сборов в бюджеты различных уровней; - составлять бухгалтерские проводки по учету начислений и перечислений страховых взносов во внебюджетные социальные фонды	бухгалтерские проводки по учету начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней; - составлять бухгалтерские проводки по учету начислений и перечислений страховых взносов во внебюджетные социальные фонды		- составлять бухгалтерские проводки по учету начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	по учету начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней,; - составлять бухгалтерские проводки по учету начислений и перечислений страховых взносов во внебюджетные социальные фонды
	3. Владеть: - практическими навыками составления и представления отчетности во внебюджетные социальные фонды - навыками разработки рекомендаций по совершенствованию существующего инструментария учета начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные социальные фонды	Фрагментарное применение навыков: - составления и представления отчетности во внебюджетные социальные фонды - разработки рекомендаций по совершенствованию существующего инструментария учета начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные социальные фонды	В целом успешное, но не систематическое применение: - составления и представления отчетности во внебюджетные социальные фонды - разработки рекомендаций по совершенствованию существующего инструментария учета начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные социальные фонды	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение: - составления и представления отчетности во внебюджетные социальные фонды - разработки рекомендаций по совершенствованию существующего инструментария учета начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные социальные фонды	Успешное и систематическое применение: - составления и представления отчетности во внебюджетные социальные фонды - разработки рекомендаций по совершенствованию существующего инструментария учета начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные социальные фонды
ОПК – 2 Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач 1 этап	Знать: - методы сбора информации, необходимой для решения профессиональных задач; - методы анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач; - методы обработки	Не имеет представления о: - методах сбора информации, необходимых для решения профессиональных задач; - нормативных актах,	Имеет неполные представления о: - методах сбора информации, необходимых для решения профессиональных задач; - нормативных актах,	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о: - методах сбора информации, необходимых для решения профессиональных	Имеет сформированные систематические представления о: - методах сбора информации, необходимых для решения профессиональных задач; - методах анализа

	<p>информации, необходимой для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать нормативные акты утверждающие первичные документы на различных участках учета;</li> <li>- знать формы контроля за первичными учетными документами;</li> <li>- этапы бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации</li> </ul>	<p>утверждающих первичные документы на различных участках учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формах контроля за первичными учетными документами;</li> <li>- этапах бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации</li> </ul>	<p>утверждающих первичные документы на различных участках учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формах контроля за первичными учетными документами;</li> <li>- этапах бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации</li> </ul>	<p>задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методах анализа информации, необходимых для решения профессиональных задач;</li> <li>- нормативных актах утверждающих первичные документы на различных участках учета;</li> <li>- формах контроля за первичными учетными документами;</li> <li>- этапах бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации</li> </ul>	<p>информации, необходимых для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методах обработки информации, необходимых для решения профессиональных задач;</li> <li>- нормативных актах утверждающих первичные документы на различных участках учета;</li> <li>- формах контроля за первичными учетными документами;</li> <li>- этапах бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы сбора информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять методы анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять методы обработки информации, необходимой для решения профессиональных задач</li> <li>- соблюдать установленные требования при заполнении первичных документов на различных участках учета;</li> <li>- формировать график документооборота</li> </ul>	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы сбора информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять методы анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять методы обработки информации, необходимой для решения профессиональных задач</li> <li>- соблюдать установленные</li> </ul>	<p>Фрагментарное, но не систематическое умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы сбора информации, необходимые для решения профессиональных задач;</li> <li>- соблюдать установленные требования при заполнении первичных документов на различных участках учета;</li> <li>- формировать график документооборота</li> </ul>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы сбора информации, необходимые для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять методы анализа информации, необходимые для решения профессиональных задач;</li> <li>- соблюдать установленные требования при заполнении первичных документов на</li> </ul>	<p>Сформированное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы сбора информации, необходимые для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять методы анализа информации, необходимые для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять методы обработки информации, необходимые для решения профессиональных задач</li> <li>- соблюдать установленные требования при заполнении первичных</li> </ul>

		требования при заполнении первичных документов на различных участках учета; - формировать график документооборота		различных участках учета; - формировать график документооборота	документов на различных участках учета; - формировать график документооборота
	Владеть: - методами сбора информации, необходимой для решения профессиональных задач - методами анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач; - методами обработки информации, необходимой для решения профессиональных задач; - навыками по заполнению первичных учетных документов на различных участках учета	Не владеет: - методами сбора информации, необходимой для решения профессиональных задач - методами анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач; - методами обработки информации, необходимой для решения профессиональных задач; - навыками по заполнению первичных учетных документов на различных участках учета	Фрагментарное, но в целом успешное, но не систематическое применение: - методов сбора информации, необходимых для решения профессиональных задач - методов обработки информации, необходимых для решения профессиональных задач; - навыков по заполнению первичных учетных документов на различных участках учета	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение: - методов сбора информации, необходимых для решения профессиональных задач - методов анализа информации, необходимых для решения профессиональных задач; - методов обработки информации, необходимых для решения профессиональных задач; - навыков по заполнению первичных учетных документов на различных участках учета	Успешное и систематическое применение: - методов сбора информации, необходимых для решения профессиональных задач - методов анализа информации, необходимых для решения профессиональных задач; - методов обработки информации, необходимых для решения профессиональных задач; - навыков по заполнению первичных учетных документов на различных участках учета
ПК-5 Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в	Знать: основы разработки программы и плана исследования, формулирования рабочих гипотез; систему категорий и методов, направленных на	Фрагментарные знания основ разработки программы и плана исследования, формулирования рабочих гипотез; систему категорий и	Общие, но не структурированные знания основ разработки программы и плана исследования, формулирования рабочих гипотез;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ разработки программы и плана исследования, формулирования рабочих гипотез;	Сформированные систематические знания основ разработки программы и плана исследования, формулирования рабочих гипотез; систему

<p>отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений I этап</p>	<p>формирование аналитического и логического мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</p>	<p>методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</p>	<p>систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</p>	<p>систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</p>	<p>категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</p>
	<p>Уметь: представлять и докладывать результаты научного поиска, формулировать решаемую проблему, определять объект и предмет исследования, ставить исследовательские задачи и разрабатывать план их решения; развивать творчество в процессе самообразования; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; организовать выполнение конкретного порученного этапа работы</p>	<p>Частично освоенное умение представлять и докладывать результаты научного поиска, формулировать решаемую проблему, определять объект и предмет исследования, ставить исследовательские задачи и разрабатывать план их решения; развивать творчество в процессе самообразования; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; организовать выполнение конкретного порученного этапа работы</p>	<p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение представлять и докладывать результаты научного поиска, формулировать решаемую проблему, определять объект и предмет исследования, ставить исследовательские задачи и разрабатывать план их решения; развивать творчество в процессе самообразования; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; организовать выполнение конкретного порученного этапа работы</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение представлять и докладывать результаты научного поиска, формулировать решаемую проблему, определять объект и предмет исследования, ставить исследовательские задачи и разрабатывать план их решения; развивать творчество в процессе самообразования; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; организовать выполнение конкретного порученного этапа работы</p>	<p>Сформированное умение представлять и докладывать результаты научного поиска, формулировать решаемую проблему, определять объект и предмет исследования, ставить исследовательские задачи и разрабатывать план их решения; развивать творчество в процессе самообразования; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; организовать выполнение конкретного порученного этапа работы</p>
	<p>Владеть:</p>	<p>Фрагментарное</p>	<p>В целом успешное, но не</p>	<p>В целом успешное, но</p>	<p>Успешное и</p>

	методами исследовательской деятельности: навыками организации самообразования, способность к планирования собственной работы в рамках самообразования	применение методов исследовательской деятельности; навыков организации самообразования, способности к планированию собственной работы в рамках самообразования	систематическое применение методов исследовательской деятельности; навыков организации самообразования, способности к планированию собственной работы в рамках самообразования	содержащее отдельные пробелы применение методов исследовательской деятельности; навыков организации самообразования, способности к планированию собственной работы в рамках самообразования	систематическое применение методов исследовательской деятельности; навыков организации самообразования, способности к планированию собственной работы в рамках самообразования
--	---	--	--	---	--

### Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

### 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

По итогам прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, обучающийся должен самостоятельно выполнить два контрольные работы.

По Блоку 1 выбрать одно из контрольных заданий (контрольная работа №1) из нижеприведенных тем указанных руководителем практики, тематика представлена в разделе 1 «Задания для выполнения контрольной работы №1».

По Блоку 2 для закрепления навыков по проведению научно-исследовательской деятельности студент должен выполнить контрольную работу №2, предусматривающую выполнение научно-исследовательской работы, состоящей из двух разделов. Порядок выполнения и тематика для выполнения работы представлена в разделе 2 «Задания для выполнения контрольной работы №2».

#### 1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №1 (ПО БЛОКУ 1) ТЕМА 1. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Денежные средства могут находиться в форме наличных денег в кассе, храниться на расчетных, либо специальных счетах в банке.

Задания, приведенные в данной теме, имеют цель – научить студентов заполнять формы первичной учетной документации по учету кассовых операций и операций по расчетному счету.

Для выполнения заданий требуются следующие бланки первичных документов:

№ п/п	Наименование форм	Номер унифицированной формы
1.	Приходный кассовый ордер	КО-1
2.	Расходный кассовый ордер	КО-2
3.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (один лист)	КО-3
4.	Объявление на взнос наличными	0402001
5.	Платежное поручение	0401060
6.	Платежное требование	0401061

Для оформления операций по движению наличных денежных средств в кассе предприятия используются такие первичные документы, как приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера.

Приходный кассовый ордер (форма №КО-1) – применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма №КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

Задание 1. 15 июля 20\_\_ г. в кассу ООО «Тан» Лаишевского района РТ внесено 5 000 рублей кладовщиком В.Д. Васильевым в возмещение материального ущерба.

Требуется: заполнить приходный кассовый ордер №355.

Расходный кассовый ордер (форма №КО-2) (приложение 3) – применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

Задание 2. 15 июля 20\_\_ г. из кассы ООО «Тан» кассиром Каримовой А.Н. выдано пособие по временной нетрудоспособности бухгалтеру по растениеводству Сабировой К.А. в сумме 10 800 руб.

Требуется: заполнить расходный кассовый ордер №384.

Для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации применяется Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма №КО-3) (приложение 4).

Задание 3. Зарегистрировать выписанные кассовые ордера №№355 и 384 в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Все поступления и выдачи наличных денег кассир учитывает в кассовой книге (формы № КО-4) .

Наличные деньги с расчетного счета выдаются организациям на основании денежного чека из чековой книжки.

Наличные деньги сдаются для зачисления на расчетный счет в банке на основании – Объявления на взнос наличными (форма № 0402001) .

Задание 4. Кассиром ООО «Тан» Каримовой А.Н. 17 июля 20\_\_ г. сдана на расчетный счет ОАО «АИКБ «Татфондбанк» №40702810600000000221 выручка от продажи продукции в сумме 15 500 руб., полученная от Мухамадиевой А.Р.

Требуется: составить объявление на взнос наличными №47.

Все основные расчетные операции с организациями (предприятиями) и учреждениями предприятия осуществляют с расчетного счета путем безналичного перечисления денежных средств.

Платежное поручение (форма №0401060) является расчетным документом, содержащим распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку о переводе определенной денежной суммы на счет получателя средств (поставщику и прочим организациям), открытый в этом или другом банке.

Задание 5. ООО «Тан» (ИНН 1603001687) перечисляет 17 июля 20\_\_ года со своего расчетного счета в отделении ОАО «АИКБ «Татфондбанк» (номер расчетного счета 40702810600000000221) поставщику ОАО «Сельхозтехника» (ИНН 1603000482) сумму в размере 118 000 руб. за поставленные запасные части для трактора, в том числе НДС 18 000 руб. согласно договору от 10 июля 20\_\_ № 207 по счету-фактуре №420 от 16 июля 20\_\_ г.

Расчетный счет ОАО «Сельхозтехника» в ОАО «АИКБ «Татфондбанк» №40702810200000000344.

Требуется: заполнить платежное поручение №127.

Реквизиты ОАО «АИКБ «Татфондбанк»: БИК 049205815, ИНН 1653016914, КПП 165801001.

Платежное требование (форма № 0401061) является расчетным документом, содержащим требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк.

Задание 6. С расчетного счета ООО «Тан» 15 июля 20\_\_ г. по платежному требованию №155, выставленному ЗАО «Грузоперевозки», согласно договора №83 от 05 июля 20\_\_ г. была перечислена сумма 18 000 руб. (в том числе НДС 2 746 руб.) за перевозку доильной установки. К платежному требованию приложена счет-фактура № 304 от 14 июля 20\_\_.

ЗАО «Грузоперевозки» имеет следующие реквизиты: ИНН 774804046, расчетный счет в ОАО «Альфа-Банк» г.Москва № 40502810100000000023, БИК 044525593, ИНН 7728168971  
Требуется: заполнить платежное требование №159.

Контрольные вопросы по теме №1:

- 1.Документальное оформление движения наличных денег в кассе.
- 2.Кто является материально-ответственным лицом и ведет учет кассовых операций?
- 3.Документальное оформление движения денежных средств по расчетному счету.
- 4.Какие счета предназначены для учета денежных средств?

## ТЕМА 2. УЧЕТ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

В процессе хозяйственной деятельности у организаций возникают расчетные взаимоотношения с различными организациями (предприятиями) и учреждениями.

Задания, приведенные в данной теме, имеют цель – научить студентов заполнять формы первичной учетной документации по учету расчетов с поставщиками, другими организациями и подотчетными лицами.

Для выполнения заданий требуются следующие бланки первичных документов:

№ п/п	Наименование форм	Номер унифицированной формы
1.	Счет-фактура	
2.	Доверенность	М-2а
3.	Командировочное удостоверение	Т-10
4.	Авансовый отчет	АО-1

Основным документом по расчетным взаимоотношениям с поставщиками и подрядчиками является счет-фактура. Ее выписывает поставщик (подрядчик) в 2 экземплярах.

Счет-фактура служит основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом товаров (работ, услуг), имущественных прав, имущественных прав от своего имени) сумм налога к вычету в порядке, предусмотренном Налоговым Кодексом РФ.

Доверенность (формы №М-2 и №М-2а) – применяются для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

Форму №М-2а применяют организации, у которых получение материальных ценностей по доверенности носит массовый характер.

Выдачу доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

Задание 1. ООО «Тан» 11 августа 20\_\_ г. получил от ОАО «Татнефтепродукт» 200 л бензина А-92 на сумму 4 480 руб., в том числе НДС 683 руб. Груз принял водитель Ахметов С.Л. (паспорт 92 03 265813 выданный РОВД Лаишевского района РТ 12.06.2002 г.) по доверенности №13 от 05.08.20\_\_ г.

Требуется: заполнить счет-фактуру №581 и доверенность №26.

В процессе хозяйственной деятельности у организаций возникает необходимость приобретения материальных ценностей, а также различных работ и услуг не только по безналичному расчету, но и за наличные деньги. В таких случаях для оплаты указанных расходов работнику выдаются наличные денежные средства из кассы в виде подотчетного аванса. Работники организации, получившие авансом денежные средства из кассы считаются подотчетными лицами.

Организации выдают наличные деньги подотчет: на приобретение запасных частей, материалов, топлива за наличный расчет; для оплаты почтово-телеграфных расходов; для предстоящих расходов по командировке; для оплаты ремонта транспортных средств и на другие цели.

Командировочное удостоверение (форма №Т-10) – является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)). В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью. Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9).

В установленные организацией сроки подотчетные лица должны отчитаться об использовании полученных сумм. Отчетным документом подотчетного лица является авансовый отчет (форма № АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы: кассовые и товарные чеки, накладные, товарно-транспортные накладные, квитанции к приходному кассовому ордеру и др.

Авансовый отчет (форма №АО-1) – применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы. Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии.

Задание 2. Для участия в семинаре по эффективному использованию минеральных удобрений при возделывании сахарной свеклы был направлен в г.Казань главный агроном В.В. Гордеев. Срок командировки составил три дня с учетом времени нахождения в пути (05.08.20\_\_ – 07.08.20\_\_). На командировочные нужды из кассы он получил 4 000 руб.

По возвращении из командировки Гордеевым В.В. был представлен авансовый отчет №90 от 07.08.20\_\_ г. с приложенными автобусными билетами (2 шт. на сумму 300 руб.), счетом гостиницы за проживание на сумму 3 000 руб.

Требуется: составить командировочное удостоверение (форма № Т-10) и авансовый отчет № 90.

Контрольные вопросы по теме №2:

1. Документальное оформление операций по счету 60.
2. Порядок составления авансовых отчетов подотчетными лицами.
3. Какие счета предназначены для учета расчетных операций?

### ТЕМА 3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ

Необходимым условием поддержания непрерывности кругооборота является постоянное наличие материально-производственных запасов.

Бухгалтерский учет материально-производственных запасов регламентируется ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов».

Согласно п.2 ПБУ 5/01 к бухгалтерскому учету в качестве материально-производственных запасов принимаются активы:

- а) используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);
- б) предназначенные для продажи;
- в) используемые для управленческих нужд организации.

Все операции по движению материально-производственных запасов должны оформляться первичными учетными документами.

Задания, приведенные в данной теме, имеют цель – научить студентов заполнять формы первичной учетной документации по учету движения материально-производственных запасов.

Для выполнения заданий требуются следующие бланки первичных документов:

№ п/п	Наименование форм	Номер унифицированной формы
1.	Реестр отправки зерна и другой продукции с поля	СП-1
2.	Путевка на вызов продукции с поля	СП-4

3.	Талон водителя	СП-5
4.	Талон комбайнера	СП-6
5.	Акт на сортировку и сушку продукции растениеводства	СП-12
6.	Товарно-транспортная накладная (зерно)	СП-31
7.	Реестр документов на выбытие продукции	СП-3
8.	Ведомость движения зерна и другой продукции	СП-11
9.	Дневник поступления сельскохозяйственной продукции	СП-14
10.	Требование-накладная (2 штуки)	М-11
11.	Товарно-транспортная накладная (овощи, плоды, ягоды, лубяные культуры)	СП-34
12.	Журнал учета надоя молока	СП-21
13.	Товарно-транспортная накладная (молсырье)	СП-33
14.	Ведомость учета движения молока	СП-23
15.	Акт приема грубых и сочных кормов	СП-17
16.	Ведомость учета расхода кормов	СП-20
17.	Лимитно-заборная карта (2 штуки)	М-8
18.	Акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений	420-АПК
19.	Акт расхода семян и посадочного материала	СП-13

Основной продукцией растениеводства является зерно и учету его поступления необходимо уделять особое внимание.

Отправку зерна от комбайнов на тока, в кладовые и другие места временного или постоянного хранения можно оформить одним из трех способов:

- с применением реестров отправки зерна и другой продукции с поля (форма №СП-1);
- с применением путевок на вывоз продукции с поли (форма №СП-4) (приложение 14);
- с применением талонов водителя, комбайнера, бункериста (формы №СП-5, СП-6, СП-7).

Задание 1. 2 августа 20\_\_ г. на ток №2 с поля №1 поступило зерно озимой пшеницы сорта «Мешинская», которое убирал комбайнер Еремин А.В. на комбайне «ДОН 1500». От комбайна отправлено зерна (в бункерной массе): 1 рейс – 2 500 кг, 2 рейс – 2 900 кг. На току принято: 1 рейс – вес брутто – 4 928 кг, нетто – 2 328 кг; 2 рейс – вес брутто – 5 003 кг, нетто – 2153 кг. Зерно на ток доставил водитель Самигуллин З.Р. на автомашине ГАЗ-53 (№ Х 453 ВО).

Требуется: оформить поступление зерна всеми способами.

Акт на сортировку и сушку продукции растениеводства (форма №СП-12) (приложение 17) – применяется для оформления операций по сортировке и сушке зерна и другой продукции растениеводства.

Задание 2. С тока №2 ООО «Тан» 2 августа 20\_\_ г. отпущено в сортировку и сушку зерно озимой пшеницы сорта «Мешинская» в количестве 38 760 кг.

Натура зерна до сортировки и сушки 720 гр., после переработки 780 гр. Влажность до переработки 20 %, после 16 %. Процент зерна в фураже 30 %.

От сортировки и сушки получено: полноценного зерна – 31 180 кг, используемых зерноотходов – 3 940 кг, неиспользуемых отходов – 3 640 кг.

Требуется: составить акт на сортировку и сушку продукции растениеводства №70.

Товарно-транспортная накладная (зерно) (форма №СП-31) – применяется для учета операций по отправке-приемке продукции зерновых культур на элеваторы, хлебоприемные и другие пункты приема зерновой продукции. ТТН является сопроводительным документом по доставке зерновой продукции на приемные пункты.

Все товарно-транспортные накладные на отправку продукции заведующий током регистрирует в Реестре документов на выбытие продукции (форма №СП-3) (приложение 19).

Задание 3. С тока № 2 ООО «Тан» 2 августа 20 \_\_\_ г. отправлено зерно озимой пшеницы сорта «Мешинская» на Лаишевский ХПП в количестве 2 845 кг. Зерно для доставки принял водитель Сафин Ф.Н. на автомашине КАМАЗ (№ А 456 КИ). Зерно отпустил заведующий током Ахметшин С.Д.

Расстояние до пункта сдачи 20 км, автомашина под погрузку прибыла в 8 ч 15 мин, выехала в 8 ч 50 мин, прибыла под разгрузку в 10 ч 20 мин, выехала в 10 ч 45 мин.

Данные лабораторного анализа зерна: влажность 18 %, вес нетто 2 845 кг.

Зерно принял весовщик Сидоров П.В., зав.складом Потапова И.О.

Требуется: составить товарно-транспортную накладную №281 (зерно) и занести данные в реестр документов на выбытие продукции № 29\*.

\*Примечание: на отправку зерна имеются следующие товарно-транспортные накладные: №278 – 2 730 кг, №279 – 2 800 кг, №280– 2 550 кг, №281 – смотри условие.

Ведомость движения зерна и другой продукции (форма №СП-11) (приложение 20) – применяется для учета поступления и расхода зерна на току, в зернохранилищах и других местах временного хранения зерна в организациях. Составляется заведующим током (складом) ежедневно по каждой культуре и сорту продукции. В ведомость сведения о поступлении зерна и другой продукции записываются на основании реестров приема зерна и другой продукции (форма №СП-2), сведения о расходе зерна – на основании реестров документов на выбытие продукции (форма №СП-3).

В конце рабочего дня Ведомость вместе с первичными документами, на основании которых она составлена, передается в бухгалтерию организации.

Задание 4. Используя данные предыдущих задач, требуется заполнить ведомость движения зерна и другой продукции № 52 за 02 августа 20 \_\_\_ г.\*

Остаток зерна на начало дня – 18 450 кг.

\*Дополнительные данные: 2 августа 20 \_\_\_ г. на ток № 2 поступило зерна озимой пшеницы – 16 049 кг (по реестрам отправки зерна и другой продукции с поля №№ 456-460); на склад хозяйства было отправлено (по накладной № 200) – 510 кг.

Дневник поступления сельскохозяйственной продукции (форма №СП-14) (приложение 21) – применяется для учета оприходования продукции урожая овощных, плодово-ягодных и других культур в растениеводстве, а также яиц в животноводстве.

Задание 5. 11 августа 20\_\_\_ г. на склад №3 ООО «Тан» приняты огурцы сорта «Ракета». Уборка огурцов производилась с площади 0,5 га. Огурцы собирали следующие сборщицы бригады №1, звена №2:

№	Ф.И.О. сборщиц	Табельные номера	Количество сданной продукции, кг
1.	Бадриева Р.П.	1010	475
2.	Давлетшина З.Х.	1012	480
3.	Гурьянова Д.Л.	1036	450
4.	Никифорова Н.А.	1089	420

Требуется: заполнить дневник поступления сельскохозяйственной продукции №32.

Требование-накладная (форма №М-11 – применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Этими же накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию, а также сдача отходов и брака.

Задание 6. 12 августа 20\_\_ г. заведующей складом №3 Хабибрахмановой В.З. отпущены огурцы сорта «Ракета» в количестве 50 кг. Принял продукцию заведующий столовой Газимова М.М. (цена за 1 кг – 40 руб.)

Требуется: заполнить требование-накладную №494.

Товарно-транспортная накладная (овощи, плоды, ягоды, лубяные культуры) (форма №СП-34) – применяется для учета отправки на приемные пункты плодово-ягодной продукции, овощей, продукции лубяных культур и др.

Задание 7. 12 августа 20\_\_ г. со склада №3 ООО «Тан» Лаишевского района РТ автомашиной (газель № X 456 МД, путевой лист №122, водитель Аппаков И.С.) отправлены на продажу в районный центр огурцы в корзинах в количестве 1 700 кг (в каждой корзине по 50 кг огурцов). Расстояние перевозки 10 км. Огурцы на продажу отпущены зав. складом Хабибрахмановой В.З. через Самойлову А.Б.

Требуется: заполнить товарно-транспортную накладную (овощи, плоды, ягоды, лубяные культуры) №51.

Журнал учета надоя молока (форма №СП-21) – применяется для ежедневного учета получаемого молока на ферме. Его ведет заведующий фермой, бригадир, мастер машинного доения или старшая доярка. Записи в журнал делаются ежедневно после каждой дойки по каждой доярке (мастеру машинного доения) по закрепленной группе обслуживаемых коров.

Данные о количестве надоенного молока ежедневно из журнала учета надоя молока переносят в Ведомость движения молока (форма №СП-23).

Задание 8. В течение августа 20\_\_ г. на ферме №2 ООО «Тан» доярками надоено следующее количество молока:

Сведения о надое молока за 1 августа 20\_\_ г.:

Ф.И.О. доярки	Всего коров	Из них доилось	Надой молока		Процент жира
			Утром	Вечером	
Амирова М.К.	40	40	240	280	3,9
Кириллова В.Ф.	40	36	220	255	3,9
Салихова В.Ш.	40	37	235	260	3,8

Сведения о надое молока за август 20\_\_ г.:

Ф.И.О. доярки	Всего надоено молока	Процент жира
Амирова М.К.	16 200	4,0
Кириллова В.Ф.	14 300	3,9
Салихова В.Ш.	14 500	3,9

Требуется: заполнить журнал учета надоя молока №16.

Товарно-транспортная накладная (молсырье) (форма №СП-33) – применяется для учета операций по отправке-приемке молокопродукции на молокозаводы и другие приемные пункты. Выписывается заведующим фермой, бригадиром.

Перед отправкой молочную продукцию обязательно взвешивают, определяют ее жирность, кислотность, температуру и другие качественные показатели.

Задание 9. На Казанский молокозавод 01 августа 20\_\_ г. с фермы №2 отправлено молоко через водителя Зигангирова Р.Д. (автомобиль ГАЗ-53 (№ К 890 УМ)). Масса молока нетто – 1 908 кг, брутто – 5 800 кг, тара – 3 892 кг.

Данные лабораторного анализа молока: жирность – 3,8 %, кислотность – 17 ° Т, группа по степени чистоты – 1, температура – 18 градусов, сорт – 1, зачетный вес 1 308 кг. Анализ произвела Якимова А.А.

Для перевозки молоко принял Зигангиров Р.Д. в 7 ч 30 мин, на молокозавод доставлено 8 ч 45 мин, принято 8 ч 55 мин.

Принято: брутто – 5 800 кг, тара – 3 892 кг, нетто – 1 908 кг. Жирность – 3,8 %, кислотность – 17<sup>0</sup> Т, группа по степени чистоты – 1, температура – 19 градусов, сорт – 1.

Требуется: составить товарно-транспортную накладную (молсырье) №84.

Ведомость учета движения молока (форма №СП-23) – применяется для обобщения данных по движению молока за отчетный месяц. В ведомость ежедневно на основании данных первичных документов заносятся сведения о поступлении молока и его расходовании по основным каналам, выводится итог расхода за день и остаток на конец дня. По истечении отчетного месяца первый экземпляр ведомости вместе с первичными документами по приходу и расходу молока, на основании которых она составлена, представляется в бухгалтерию для проверки и бухгалтерского учета движения молока. Второй экземпляр ведомости служит заведующему фермой (приемщику молока) основанием для оприходования и списания молока в книге (карточках) складского учета.

Задание 10. 01 августа 20\_\_ г. на ферме КРС №1 было надоено молока 1 025 кг – утром, 1 220 – вечером; отправлено Казанскому молокозаводу – 1 100 кг, в переработку – 760 кг; продано за наличный расчет – 48 кг; отправлено в столовую – 80 кг; в детский сад – 13 кг; на выпойку телятам и пороссятам – 236 кг. Зав.фермой №1 Зудин О.В.

Требуется: заполнить ведомость учета движения молока №8.

Акт приема грубых и сочных кормов (форма №СП-17) – применяется для оформления приема, передачи на ответственное хранение и учета заготовленных грубых и сочных кормов. Акт составляется специальной комиссией в двух экземплярах на каждый вид заготовленных грубых и сочных кормов. Принятые комиссией стога, скирды, траншеи, бурты и т.п. закрепляют за фермами и передают под ответственность заведующим фермами, управляющим отделениями или другим материально-ответственным работникам.

Задание 11. 2 августа 20\_\_ г. в отделении №2 ООО «Тан» комиссия в составе: заведующего отделением №2 Шакирова Р.А., главного агронома Гордеева В.В., зоотехника Андреева В.Р., бухгалтера Ибрагимовой Ф.Ш., объездчика Гайнуллова Э.К. произвели приемку сена клевера с площади 10 га на поле №3 бригады 1.

Скирда №1 имеет длину (Д) 25 м, ширину (Ш) 5м, перекидку (П) 10 м. Вес 1куб/м сена 60 кг. Дата укладки сена 28 июля.

Плановая себестоимость 1 ц \_\_\_\_ руб.

Корма на ответственное хранение принял объездчик.

Объем скирды определяется по формуле:

$$Об = (П \times 0,52 - Ш \times 0,46) \times Д \times Ш$$

Требуется: заполнить акт приема грубых и сочных кормов №12.

Ведомость учета расхода кормов (форма №СП-20) (приложение 28) – применяется для оформления и учета ежедневной выдачи кормов на животноводческие фермы. Ведомость выписывается в двух экземплярах бухгалтерией или зоотехнической службой. Основанием для выписки ведомости является план кормления животных в соответствии с утвержденным рационом. В ведомости указывается лимит кормов по видам и половозрастным группам животных, для которых они выдаются.

Задание 12. Согласно рациона кормления основному молочному стаду КРС фермы №1 ООО «Тан» на август 20\_\_ г. установлен лимит расхода кормов: 3 кг комбикорма на 1 голову.

С 1 по 10 августа имелось 120 голов, с 11 по 31 августа – 125 голов. Корма отпускались согласно лимита.

Требуется: заполнить ведомость учета расхода кормов №25.

Лимитно-заборная карта (форма №М-8 – применяется при наличии лимитов отпуска материалов для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды и является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада.

Лимитно-заборная карта выписывается в двух экземплярах на одно наименование материала (номенклатурный номер). Один экземпляр до начала месяца передается структурному подразделению – потребителю материалов, второй – складу.

Задание 13. В августе 20\_\_ г. с нефтесклада ООО «Тан» выдавался бензин А-76 водителю Сеченову Ф.В. для автомашины ГАЗ-53 (№ М 065 КП): 1 августа – 60 литров, 2 августа – 56 литров, 3 августа – 50 литров, с 4 по 31 августа – 1 124 литра.

Лимит отпуска бензина А-76 составляет 1 300 литров в месяц.

Требуется: составить лимитно-заборную карту №235.

Задание 14. 27 августа 20\_\_ г. отпущены со склада № 4 на ферму КРС №1 через заведующего Зудина О.В. следующие материальные ценности:

Ведро оцинкованные – 25 штук,

Фляги молочные – 10 штук.

Ценности отпустил кладовщик Тагиров М.А., принял зав.фермой Зудин О.В.

Требуется: составить требование-накладную №396.

Задание 15. В сентябре 20\_\_ г. со склада № 5 ООО «Тан» отпущены через бригадира полеводческой бригады № 1 Маркелова С.С. минеральные удобрения для подкормки озимой пшеницы. Лимит отпуска калийной соли – 800 ц, суперфосфата – 500 ц. отпуск разрешил главный агроном 10 сентября 20\_\_ г. Фактически отпущено со склада:

Дата	Калийная соль, ц	Суперфосфат, ц
10.09	150	100
11.09	200	100
12.09	200	150
13.09	100	50
14.09	150	100

Требуется: составить лимитно-заборную карту №262.

Акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений (форма №420-АПК) – используется для списания с подотчета в расход на затраты соответствующих производств и культур минеральных, органических, бактериальных удобрений, ядохимикатов и гербицидов. К акту прилагаются лимитно-заборные карты, накладные и другие документы, по которым оформлялась доставка удобрений и ядохимикатов со складов к местам их использования.

Задание 16. 15 сентября 20\_\_ г. списаны минеральные удобрения, расходуемые на подкормку озимой пшеницы в полеводческой бригаде №1: калийная соль – 800 ц, суперфосфат – 500 ц. Удобрения вносились на поле №2 на площади 50 га.

Акт составил главный агроном Гордеев В.В. по окончании внесения удобрений в почву. Акт утвердил руководитель хозяйства.

Требуется: составить акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений №88.

Акт расхода семян и посадочного материала (форма №СП-13) – применяется для учета списания в расход (с подотчета) семян и посадочного материала на посев и посадку соответствующих культур. Составляется агрономом по окончании сева (посадки) на отдельных участках и полях севооборота и приемки работ должностными лицами организации (по каждой культуре отдельно).

Задание 17. 10 сентября 20\_\_ г. списаны семена озимой ржи «Белла». Семена ржи вносились узкорядным способом на регулярно орошаемых землях поля №5. Площадь посева 140 га, норма высева – 280 кг на 1 га, фактически внесено – 285 кг на 1 га.

Требуется: составить акт расхода семян и посадочного материала №23.

Контрольные вопросы по теме №3:

1. Что входит в состав материально-производственных запасов?
2. Что представляет собой готовая продукция?

3. Порядок заполнения первичных документов по учету движения продукции растениеводства.

4. Документальное оформление движения готовой продукции животноводства.

5. Какими документами оформляют движение материалов?

6. Какие счета предназначены для учета материально-производственных запасов? Охарактеризуйте их.

#### ТЕМА 4. УЧЕТ ЖИВОТНЫХ НА ВЫРАЩИВАНИИ И ОТКОРМЕ

Животные на выращивании и откорме представляют собой особую группу оборотных средств. Они имеют ряд специфических особенностей, которые обуславливают их учет. Животных на выращивании при достижении определенного возраста переводят в определенную половозрастную группу и в основное стадо. При переводе в основное стадо данные активы переходят в группу основных средств. Скот, выбракованный из основного стада и поставленный на откорм, наоборот переходит в группу оборотных средств.

Каждая хозяйственная операция по поступлению, перемещению, изменению живой массы и выбытию животных должна быть оформлена соответствующим первичным документом.

Задания, приведенные в данной теме имеют цель – научить студентов заполнять формы первичной учетной документации по учету движения животных на выращивании и откорме.

Для выполнения заданий требуются следующие бланки первичных документов:

№ п/п	Наименование форм	Номер унифицированной формы
1.	Акт на оприходование приплода животных	СП-39
2.	Акт на перевод животных из группы в группу	СП-47
3.	Ведомость взвешивания животных	СП-43
4.	Товарно-транспортная накладная (животные)	СП-32
5.	Акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка, падеж)	СП-54
6.	Акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам	СП-46

*В заданиях приведены условные данные.*

Акт на оприходование приплода животных (форма №СП-39) – применяется для оформления полученного на ферме приплода животных: телят, поросят, ягнят, жеребят, а также новых семей пчел при роении. Акт составляется в двух экземплярах заведующим фермой, зоотехником или бригадиром непосредственно в день получения приплода.

Задание 1. На ферме КРС №1 в отделении №1 ООО «Тан» 15 августа 20\_\_ г. получен бычок черно-пестрой породы живой массой 30 кг от коровы по кличке Мадлена (инвентарный номер 90), закрепленной за дояркой Сиразиевой С.Ш. Бычку присвоен инвентарный номер 417 и кличка Сокол.

Требуется: составить акт на оприходование приплода животных №105.

Акт на перевод животных (форма №СП-47) – применяется во всех случаях оформления перевода животных из одной половозрастной группы в другую, включая и перевод животных в основное стадо. Акт составляет зоотехник, заведующий фермой или бригадир непосредственно в день перевода животных из одной группы в другую.

Задание 2. На ферме КРС №3 в отделении №1 ООО «Тан» 05 августа 20\_\_ г. две нетели, закрепленные за скотником Астафьевым А.Т. были переведены в группу коров:

1. Телка по кличке Золушка, инвентарный номер 1040, упитанность средняя, живая масса 450 кг, порода черно-пестрая, возраст 3,5 года, балансовая стоимость 20 500 руб.

2. Телка по кличке Гроза, инвентарный номер 950, упитанность высшая, живой массой 490 кг, порода черно-пестрая, возраст 3,6 года, балансовая стоимость 24 000 руб.

Перевод происходил в присутствии главного зоотехника, главного ветеринарного врача, бригадира фермы №3 Зорина С.Д.

Принятые животные закреплены за дояркой Сиразиевой С.Ш.

Требуется: составить акт на перевод животных из группы в группу №310.

Ведомость взвешивания животных (форма №СП-43) – применяется для определения фактической живой массы животных. Ведомость составляет зоотехник или заведующий фермой, бригадир при периодических и выборочных взвешиваниях животных при определении прироста их живой массы, а также в случаях поступления и выбытия животных из организации по видам и учетным группам животных. В ведомости по взвешиваемому поголовью указывают массу на дату взвешивания, на дату предыдущего взвешивания и разница составит прирост живой массы, либо отвес. Общие итоги ведомости о массе по соответствующим группам животных записывают в Книгу учета движения животных и птицы, а также используют для составления расчета определения прироста живой массы (форма №СП-44) (приложение 35).

Задание 3. На ферме КРС №3 в отделении №1 ООО «Тан» 31 августа 20\_\_ г. произведено взвешивание бычков прошлого года рождения, закрепленных за скотником Галямовым Т.И. Всего взвешено 80 голов. Результаты взвешивания:

Инвентарный номер	Живая масса на предыдущую дату взвешивания, кг	Живая масса на дату взвешивания, кг	Привес (отвес)
450	159	170	?
451	165	172	?
453	170	179	?
454	210	220	?
и т.д.	-	-	-
Всего	11 500	12 200	?

Требуется: составить ведомость взвешивания животных №42.

Товарно-транспортная накладная (животные) (форма №СП-32) – применяется для оформления операций по отправке-приемке животных. Товарно-транспортную накладную выписывает заведующий фермой, бригадир или зоотехник с участием ветврача на каждую партию скота и птицы, направляемую на заготовительные пункты, либо продаваемую другим организациям. Вместе с товарно-транспортной накладной на отправку животных заполняется ветеринарное свидетельство.

Задание 4. 23 августа 20\_\_ г. с фермы №3, отделения №1 были отправлены на Казанский мясокомбинат три выбракованные коровы. Коров сдал зав.фермой Кузьмин Г.Р. Животных к перевозке принял водитель Набиев И.И. (автомобиль ГАЗ-96).

Инвентарный номер	Кличка	Кол-во голов	Живой вес, кг	Балансовая стоимость, руб.	Возврат, мес.	Упитанность
900	Лада	1	610	24 000	14	Высшая
911	Тучка	1	650	28 000	12	Высшая
920	Ягодка	1	600	20 000	12	Высшая

К сопроводительным документам ветеринарным врачом Муртазиным А.В. было выписано ветеринарное свидетельство №154 от 23 августа 20\_\_ г.

На мясокомбинате скот принял приемщик Хайдаров А.Н.

Требуется: заполнить товарно-транспортную накладную (животные) №13.

Акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка, падеж) (форма №СП-54) (приложение 37) – применяется для учета животных, птицы в случаях их падежа,

вынужденной прирезки, а также забоя животных всех учетных групп. Акт составляется комиссией.

При выбытии животных вследствие падежа или вынужденной прирезки в акте указывается причина выбытия и диагноз.

Продукция забоя (падежа) животных (мясо, шкуры) сдается на склад организации по накладной.

Задание 5. На ферме №3 ООО «Тан» 16 августа 20\_\_ г. была прирезана телка прошлого года рождения по кличке Вега, инвентарный номер 984, порода «Швицкая», упитанность средняя, живой массой 310 кг. Причина забоя – перелом передней конечности. Телка была закреплена за скотником Астафьевым А.Т.

От забоя телки получена следующая продукция: мясо – 170 кг, сбой – 15 кг, субпродукты – 6 кг, кожа – 1 шт. Полученная продукция передана на склад для использования на общественное питание, кожа для реализации заготовительной организации (требование накладная № 301).

Требуется: заполнить акт на выбытие животных и птицы №130.

Акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам (форма №СП-46) (приложение 38) – применяется по операциям поступления (закупки) и выбытия (передачи, продажи) животных по договорам с гражданами. Документ является универсальным и применяется по всем операциям движения животных, связанных с заключенными договорами с гражданами на закупку, откорм, выращивание и т.п. операций с гражданами.

При выполнении заключенного договора (завершение откорма и т.п.) оформляются документы либо на оприходование, либо на реализацию животного (при сдаче на мясокомбинат или заготовительный пункт).

Задание 6. в соответствии с договором от 20 февраля 20\_\_ г. от рабочего Красильникова П.О., проживающего в деревне Мечта Лаишевского района РТ принят для выращивания и откорма бычок текущего года рождения в возрасте 5 месяцев, упитанность высшая, живая масса 98 кг. Цена за 1 кг живой массы договорная. Бычок принят комиссией в составе заведующего фермой, главного зоотехника, ветврача и закреплён за скотником Галямовым Т.И. Животному присвоен инвентарный номер 500.

Требуется: Акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам № 60 от 18 сентября 20\_\_ г.

Контрольные вопросы по теме №4:

1. Документальное оформление поступления и выбытия животных.

2. Порядок определения прироста живой массы.

3. Какой счет предназначен для учета животных на выращивании и откорме?

Охарактеризуйте его.

## ТЕМА 5. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Основные средства используются в работе практически всех организаций и предприятий.

Основным нормативным документом, регламентирующим порядок учета основных средств, является ПБУ 6/01 «Учет основных средств».

В соответствии с п.4 ПБУ 6/01 актив принимается организацией к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, если одновременно выполняются следующие четыре условия:

1) объект предназначен для использования в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг, для управленческих нужд организации либо для предоставления организацией за плату во временное владение и пользование или во временное пользование;

2) объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

3) организация не предполагает последующую перепродажу данного объекта;

4) объект способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

К основным средствам относятся: здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, рабочий, продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения, внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты.

В составе основных средств учитываются также: капитальные вложения на коренное улучшение земель (осушительные, оросительные и другие мелиоративные работы); капитальные вложения в арендованные объекты основных средств; земельные участки, объекты природопользования (вода, недра и другие природные ресурсы).

Задания, приведенные в данной теме имеют цель – научить студентов заполнять формы первичной учетной документации по учету движения основных средств.

Для оформления операций по движению основных средств потребуются следующие бланки первичных документов:

№ п/п	Наименование форм	Номер унифицированной формы
1.	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОС-1
2.	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	ОС-1а
3.	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	ОС-4
4.	Акт о списании автотранспортных средств	ОС-4а
5.	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	ОС-6
6.	Акт приема многолетних насаждений	404-АПК
7.	Акт на списание многолетних насаждений	405-АПК
8.	Акт на выбраковку животного из основного стада	406-АПК

*В заданиях приведены условные данные.*

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма №ОС-1) и Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма №ОС-1а) (приложения 39, 40) – применяются для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями для:

а) включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию, поступивших: по договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды и др.; путем приобретения за плату денежными средствами, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченными строительством зданий в установленном порядке;

б) выбытия из состава основных средств при передаче (продаже, мене и пр.) другой организации.

Данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств (формы №ОС-6, №ОС-6а, №ОС-6б).

Задание 1. Комиссия в составе: председателя – главного инженера, членов комиссии: зав. гаражом Усманов Р.И., главного бухгалтера, представителя поставщика – механика Давлетова П.Р., на основании приказа директора ООО «Тан» от 20 августа 20\_\_ г. №241 произвела осмотр КАМАЗа, поступившего от ОАО «КАМАЗ».

Краткая характеристика объекта: двигатель 1 085, мощность 260 л.с., дата выпуска – декабрь 2015 года, первоначальная стоимость – 850 000 руб., грузоподъемность – 10 т. Гос.номер Р 335 УК. Автомобилу присвоен инвентарный номер – 808.

КАМАЗ исправен, техническим условиям соответствует.

Приложение: технический паспорт №43 587.

Автомобиль сдал механик Давлетов П.Р., принял зав. гаражом Усманов Р.И.

Требуется: составить акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) №18.

Задание 2. На основании приказа директора ООО «Тан» от 18 августа 20\_\_ г. №208 комиссия в составе: председателя – главного инженера Мансурова Н.Х.; членов комиссии: главного зоотехника Тарасова Ю.М., зав. отделением №1 Файзиева Д.К., бухгалтера Мухаметдиновой Ч.Ш.; представителя подрядчика – прораба Бухараева Е.П. произвела осмотр коровника, принимаемого в эксплуатацию от строительной организации ООО «Грань».

Строительство коровника было начато летом за два года до отчетного.

Краткая характеристика объекта: фундамент из железобетонных блоков, стены кирпичные, крыша из шифера. Общая площадь – 480 квадратных метров, строительство осуществлялось по проекту №41-101, достройка не требуется.

Фактическая стоимость объекта 680 000 руб.

Заключение комиссии – принять коровник в эксплуатацию.

Приложение – проект, акт на выполненные работы.

Объект с инвентарным номером 702 принят зав.отделением №1 Файзиевым Д.К., сдал прораб Бухараев Е.П.

Срок эксплуатации определен в 50 лет.

Требуется: составить акт о приеме-передаче здания (сооружения) №15 от 19 августа 20\_\_ г.

Задание 3. На основании данных задачи 2 заполнить инвентарную карточку учета объекта основных средств.

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма №ОС-4), Акт о списании автотранспортных средств (форма №ОС-4а) – применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность основных средств.

Задание 4. 21 сентября 20\_\_ г. комиссия в составе: заместителя руководителя Антипова П.Д. (председатель комиссии), членов комиссии: главного инженера, инженера строителя Пронина М.П., главного зоотехника, главного бухгалтера и бригадира фермы произвела осмотр коровника фермы №1, построенного и введенного в эксплуатацию 30 лет назад (инвентарный номер 120) и установила, что коровник в результате длительной эксплуатации пришел в негодное состояние и подлежит списанию.

Заключение комиссии: списать в связи с полным физическим износом.

Балансовая стоимость коровника 450 000 руб., сумма начисленной амортизации – 445 000 руб.

Затраты по ликвидации: заработная плата рабочих – 50 000 руб., произведены отчисления на социальные нужды 8 000 руб., оказаны услуги собственным автотранспортом – 6 000 руб.

От ликвидации коровника получено дров – 50 кубических метров (по 100 руб. за один кубический метр).

Требуется: составить акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) №68.

Задание 5. Комиссия в составе: председателя – главного инженера, членов комиссии: главного бухгалтера, зав. ремонтной мастерской Шарафутдинова Д.А. произвела осмотр автомобиля ВАЗ и установила, что он подлежит списанию с баланса ООО «Тан».

Характеристика объекта: двигатель № 798 СА 950556, шасси № 785 980, государственный номерной знак М 350 АС, технический паспорт № 654 987, инвентарный номер 872, заводской номер 78 809. Масса объекта по паспорту – 0,9 тонн. Год выпуска 10 лет до текущего года. Объект был введен в эксплуатацию 10 лет до текущего года – 15 сентября. Последний капитальный ремонт производился три года назад – 20 июля. Автомобиль снят с учета в ГИБДД – 20 сентября текущего года.

Пробег автомобиля с начала эксплуатации – 420 000 км, после последнего капитального ремонта – 150 000 км.

Первоначальная стоимость автомобиля составляла 30 000 руб. На дату списания по автомобилю была начислена амортизация в размере 30 000 руб.

За демонтаж автомобиля рабочим ремонтного цеха было начислено 5000 руб.

В результате демонтажа были оприходованы: аккумулятор (стоимостью 450 руб.), и 300 кг металлолома (стоимость 1 кг – 30 руб.).

Требуется: заполнить акт о списании автотранспортных средств №20.

Акт приема многолетних насаждений (форма №404-АПК) – используется для оформления приема выращиваемых многолетних насаждений и передачи их в эксплуатацию как по плодовым насаждениям (после наступления плодоношения), так и по защитным насаждениям (после смыкания крон, в возрасте не менее 5 лет).

Акт формы 404-АПК также используется и для оформления закладки многолетних насаждений и ежегодного списания затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений и присоединения их к стоимости молодых насаждений, еще не принятых в эксплуатацию, но числящихся на счете 01 «Основные средства» в разделе «Молодые насаждения». В этом случае в каждом таком акте пишется «промежуточный за ..... год», а в последнем акте на принятие в эксплуатацию указывается «Итоговый акт».

Задание 6. Комиссия, назначенная приказом руководителя ООО «Тан» № 325 от 15 сентября 20\_\_ г. в составе председателя – главного агронома, членов комиссии – агронома отделения №1 Мухаметова Р.Ш. и бригадира бригады №1 Валиева М.Н. произвела приемку в эксплуатацию яблоневого сада, заложенного весной пять лет назад. Сорт яблонь – Розмарин. Площадь сада – 30 га, количество деревьев 3 000. Состояние посадки хорошее. Первоначальная стоимость – 100 000 руб.

Сад закреплен за агрономом отделения №1 Мухаметовым Р.Ш.

Требуется: составить акт приема многолетних насаждений №50.

Акт на списание многолетних насаждений» (форма № 405-АПК) – предназначена для оформления списания многолетних насаждений при утрате ими производственного значения (как правило, после истечения периода биологического плодоношения) или нецелесообразности их дальнейшей эксплуатации (изреженности свыше 70 % растений на 1 га, стихийные бедствия и т.п.). Акт составляется комиссией.

Задание 7. Комиссия, назначенная приказом руководителя ООО «Тан» № 400 от 20 ноября 20\_\_ г. в составе председателя – главного агронома, членов комиссии – агронома отделения №1 Мухаметова Р.Ш. и бригадира бригады №1 Валиева М.Н. произвела списание многолетних насаждений сливы на площади 2 га, заложенные 20 лет до отчетного года, сданные в эксплуатацию за 17 лет до отчетного года. По данным последней инвентаризации количество деревьев – 290, пригодных – 75, или 25,9 %. Инвентарный номер 926, первоначальная стоимость – 60 000 руб. сумма начисленной амортизации 50 000 руб.

Заключение комиссии: списать с баланса в связи с изреженностью насаждений и заболеванием оставшихся деревьев бактериальным раком.

Затраты по ликвидации: заработная плата – 5 000 руб., отчисления на социальные нужды – 1500 руб. автотранспортные услуги – 2 000 руб.

Получено от ликвидации 40 кубических метров дров (по 400 руб. за один кубический метр).

Акт на выбраковку животного из основного стада (форма №406-АПК) – применяется для оформления выбраковки из основного стада продуктивного или рабочего скота животного при утрате им хозяйственно-полезных качеств: значительном понижении продуктивности и способности к воспроизводству, работоспособности, вследствие неизлечимых болезней, травматических повреждений, старости и т.п. с передачей его на убой, постановку на откорм или реализацию. Акт составляется комиссией.

Задание 8. Комиссия в составе председателя – главного зоотехника; членов: главного ветеринарного врача, зав.фермой №3 Кузьмина Г.Р., назначенная приказом директора ООО «Тан» №245 от 25.08.20\_\_ г., произвела выбраковку животного из основного стада крупного рогатого скота. Выбракованная корова по кличке Омега в возрасте 8 лет, швицкой породы, инвентарный номер 910 была закреплена за дояркой Сиразиевой С.Ш. Упитанность средняя; живой вес при выбраковке по книге учета движения скота – 480 кг, фактический – 478 кг. Балансовая стоимость 23 200 руб.

Выбраковка произведена по причине старости и снижения продуктивности.

Решение комиссии: сдать выбракованную корову на мясокомбинат без постановки на откорм.

Требуется: составить акт на выбраковку животных из основного стада №121.

Контрольные вопросы по теме №5:

1. Как могут поступать основные средства в организацию?
2. Назовите причины выбытия объектов основных средств.
3. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств.
4. Какой счет предназначен для учета основных средств? Дайте его характеристику.

## ТЕМА 6. УЧЕТ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

Каждая хозяйственная операция, связанная с затратами труда, выполнением работ и начислением оплаты труда должна быть отражена соответствующим первичным документом.

Задания, приведенные в данной теме имеют цель – научить студентов заполнять формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Для выполнения заданий требуются следующие бланки первичных документов:

№ п/п	Наименование форм	Номер унифицированной формы
1.	Учетный лист труда и выполненных работ	410-АПК
2.	Учетный лист тракториста-машиниста	411-АПК
3.	Путевой лист трактора	412-АПК
4.	Расчет начисления оплаты труда работникам животноводства	413-АПК
5.	Наряд на сдельную работу	414-АПК
6.	Табель учета использования рабочего времени	Т-13
7.	Путевой лист грузового автомобиля	№4-п (повременная)
8.	Платежная ведомость	Т-53

Учетный лист труда и выполненных работ (форма №410-АПК) – используется для учета ручных работ и с применением гужевого транспорта, выполненных группой работников (звено, бригада).

Задание 1. 25 августа 20\_\_ г бригадой №1, звеном №1 в составе трех человек был убран картофель за картофелекопателями:

Табельный номер	Ф.И.О.	Собрано картофеля, ц
0230	Гимадиева Э.Д.	17
0236	Закирова А.Х.	15
0252	Камалиева Г.Г.	16

Оплата производится по сдельным расценкам за фактически выполненный объем работы.

Работа тарифицируется по 3 разряду, тарифная ставка – 241,40руб. Норма выработки – 15 ц, отработано 7 часов.

Расценка за норму выработки – 16,10 руб.

Бригадир бригады № 1 Осипова Н.М.

Требуется: составить учетный лист труда и выполненных работ № 333.

Учетный лист тракториста-машиниста (форма №411-АПК) – применяется для учета механизированных работ, выполняемых тракторами, комбайнами, самоходными машинами (кроме транспортных работ тракторов).

Задание 2. В бригаде №2 тракторист-машинист ООО «Тан» Галимов Х.С. (табельный номер 0405) на тракторе МТЗ-80 с 05.09 по 10.09.20\_\_ г. производил сев озимой ржи на поле №2. За семи часовой рабочий день Галимовым Х.С. выполнено:

Дата	Посеяно, га	Движение топлива в баке, л		
		Остаток на начало смены	Выдано	Остаток на конец смены
05.09	9,3	10	50	6
06.09	8,1	6	60	18
07.09	10,0	18	55	16
08.09	7,9	16	35	5
09.09	8,9	5	60	15
10.09	9,5	15	48	8

Дневная норма выработки на тракторе МТЗ-80 составляет 8,9 га.

Работа тарифицируется по 4 разряду, тарифная ставка – 349,30 руб. Расценка за норму выработки составляет – 39,25 руб.

Оценка качества работы агрономом: качество работы хорошее, простоев не было.

Доплата за качество и срок составляет 8,3 % от тарифного фонда оплаты труда.

Расход топлива по норме на 1 га – 6 литров.

Требуется: заполнить учетный лист тракториста-машиниста №149 по отделению №2, бригады №1.

Путевой лист трактора (форма №412-АПК) – используется для учета работ, выполненных трактористами на транспортных работах. Выпуск трактора из гаража на транспортные работы без путевого листа не допускается.

Задание 3. Тракторист Тимуршин П.И. (табельный номер 0437) бригады №2, отделения №4 на тракторе МТЗ-82 (инвентарный номер 0909) отвозил навоз от фермы крупного рогатого скота №3 в поле бригады №3 для закладки компоста. За семи часовой рабочий день им выполнено:

Дата	Сделано ездов		Перевезено , тонн	Пройдено, км		Время, ч.				Выдано топлива, литры
	всего	в т.ч. с грузом		всего	в т.ч.с грузом	Выезда из гаража	Возвращения в гараж	Прибытия к месту работы	Убытия с места работы	
25.09	12	6	30	36	18	8.00	18.50	8.10	17.50	20
26.09	10	5	25	30	13	8.50	18.00	9.00	17.50	15

27.0 9	14	7	42	38	19	8.00	18.00	8.10	17.50	20
-----------	----	---	----	----	----	------	-------	------	-------	----

Трактор технически исправен и выезд на линию был разрешен.

Работа тарифицируется по 2 разряду, тарифная ставка 277,50 руб.

Сменная норма выработки – 28 тонн.

Расценка за тонну перевезенного груза составляет – 9,91 руб.

Тимуршин П.И. имеет 2 класс. Доплата за класс 10 % от тарифного фонда оплаты труда.

Требуется: заполнить путевой лист трактора № 406.

Расчет начисления оплаты труда работникам животноводства (форма №413-АПК) (приложение 51) – предназначена для расчета оплаты труда работникам животноводства, исходя из объема выполненных работ, на которые установлены сдельные расценки.

Задание 4. В августе 20\_\_ г. доярками фермы №1 отделения №1 получено следующее количество продукции:

Ф.И.О.	Табельный номер	Рабочее время, дни	Часы	Молоко, кг	Средняя жирность, %	Приплод, гол.
Амирова М.К.	0510	26	177	16 200	4,0	-
Кириллова В.Ф.	0550	26	177	14 300	3,9	1
Салихова В.Ш.	0572	26	177	14 500	3,9	-
и т.д.	-	-	-	-	-	-
Итого	X	208	1416	550 000	3,9	8

Расценки, применяемые для начисления оплаты труда, следующие:

за 1 ц молока – 13,5 руб.,

за одну голову приплода – 35,0 руб.

Требуется: составить расчет начисления оплаты труда работникам животноводства №102.

Наряд на сдельную работу (форма № 414-АПК) – используется для учета выполненных работ в строительстве, промышленных, вспомогательных и прочих производствах группой работников (бригадой, звеном и т.п.).

Задание 5. В ремонтной мастерской ООО «Ган» в августе 20\_\_ г. группой рабочих производился капитальный ремонт автомашины ГАЗ-53. Задание выдал зав.ремонтной мастерской И.Т.Нуруллин, задание принял рабочий М.Л.Ахтямов, который работал с 3 по 13 августа включительно, по 7 часов, выходной день – 9 августа. Рабочий М.М.Карташов работал с 3 по 20 августа 20\_\_ г., выходные дни – 9, 16 августа. В.А.Сагдеев по 19 августа включительно.

Работы выполнялись со 2 августа по 20 августа 20\_\_ г.

Дата	Описание работы	Разряд работы	Норма времени, час.	Расценка за 1 час, руб.
02-03.08	Подготовка к разборке	3	21	32,20
04-08.08	Разборка	4	56	35,60
10-12.08	Мойка, сортировка деталей	4	56	35,60
13-17.08	Сборка	5	70	41,30
18-20.08	Обкатка и устранение дефектов	3	21	32,20

Работу принял зав. ремонтной мастерской Нуруллин И.Т., наряд утвердил главный инженер Мансуров Н.Х. 22 августа 20\_\_ г.

Табельный номер	Ф.И.О.	Разряд работ	Коэффициент
-----------------	--------	--------------	-------------

			распределения
0103	Ахтямов М.Л.	3	1,29
0106	Карташов М.М.	4	1,48
0125	Сагдеев В.А.	5	1,72

Требуется: составить наряд на сдельную работу №136 от 3 августа.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма №Т-12) и табель учета рабочего времени (форма №Т-13) применяют для осуществления табельного учета, контроля трудовой дисциплины и составления статистической отчетности по труду. Данные табельного учета служат также основанием для начисления оплаты труда работникам с повременной формой оплаты труда.

Форма №Т-12 предназначена для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, а форма № Т-13 – только для учета использования рабочего времени.

Задание 6. Данные для заполнения табеля учета рабочего времени за август месяц 20\_\_ г.: продолжительность рабочего дня – 7 часов, в предпраздничные и предвыходные дни – 5 часов.

В табель включить: руководителя хозяйства (оклад – 39 800 руб.), главного бухгалтера (оклад – 31 500 руб.), главного экономиста (оклад – 25000 руб.), кассира (оклад 10 000 руб.).

Работниками отработан полный месяц, за исключением кассира (с 5 августа по 12 августа 20\_\_ г. она включительно болела, имеется лист временной нетрудоспособности).

Требуется: заполнить табель учета рабочего времени № 74 за август месяц.

Путевые листы грузового автомобиля (форма №4-с и №4-п) являются основным документом первичного учета, определяющим совместно с товарно-транспортной накладной при перевозке товарных грузов показатели для учета работы подвижного состава и водителя, а также для начисления заработной платы водителю и осуществления расчетов за перевозки грузов.

Форма №4-с (сдельная) применяется при осуществлении перевозок грузов при условии оплаты работы автомобиля по сдельным расценкам.

Форма №4-п (повременная) применяется при условии оплаты работы автомобиля по повременному тарифу и рассчитана на одновременное выполнение перевозок грузов до двух заказчиков в течение одного рабочего дня (смены) водителя.

Заполнение путевого листа до выдачи его водителю производится диспетчером организации или лицом, на это уполномоченным. Остальные данные заполняют работники организации – владельца автотранспорта и заказчики.

Путевые листы грузового автомобиля, составленные по формам № 4-с и № 4-п, выдаются водителю под расписку уполномоченным на то лицом только на один рабочий день (смену) при условии сдачи водителем путевого листа предыдущего дня работы.

Задание 7. Водитель В.Д.Ситдыков (табельный номер 0278) на автомашине ГАЗ-53 № Х 900 КС в сентябре 20 \_\_\_\_ г. был занят на перевозке картофеля из бригады № 2 в город Казань. Им выполнен следующий объем работ:

Дата	Сделано ездов		Перевезено, тонн	Пройдено, км		Время, ч				
	всего	в т.ч.с грузом		всего	в т.ч.с грузом	Выезда из гаража	Возвращения в гараж	Прибытия к месту работы	Убытия с места работы	Простой под разгрузкой
01.09	1	1	5	100	50	8.00	17.00	8.00	12.30	2
02.09	1	1	4,8	100	50	8.30	19.00	9.00	11.40	1 ч. 40 мин
03.09	1	1	5,2	100	50	8.00	17.00	8.00	13.00	1 ч. 45

										МИН
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

Дата	Выдано топлива, л	Показания спидометра при выезде из гаража, км
01.09	25	238 836
02.09	30	238 936
03.09	35	239 036

Водитель В.Д. Ситдыков имеет 1 класс. Часовая тарифная ставка шоферу – 36,0 руб. Расценка за 1 т/км – 0,21 руб., за 1 тонну перевезенного груза – 62,40 руб.

Остаток топлива в баке при выезде из гаража – 45 литров, остаток после возвращения в гараж – 10 литров.

Требуется: заполнить путевой лист грузового автомобиля № 204.

Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работникам, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания. Эти расчеты производят в Расчетно-платежной ведомости (форма №Т-49), которая, кроме того, служит и документом для выплаты заработной платы за месяц.

В ряде организаций (особенно крупных) вместо расчетно-платежных ведомостей применяют отдельно Расчетные ведомости (форма №Т-51) и Платежные ведомости (форма №Т-53).

В расчетной ведомости содержатся все расчеты по определению сумм заработной платы, подлежащих выплате работникам.

Платежную ведомость используют лишь для выплаты заработной платы. В ней указывают фамилии и инициалы работников, их табельные номера, суммы к выдаче и расписку в получении заработной платы.

Расчетно-платежные ведомости или замещающие их расчетные и платежные ведомости применяют для расчетов с работниками за целый месяц.

Задание 8. Из кассы ООО «Тан» 06 сентября 20\_\_ г. выдана заработная плата за август работникам фермы №2.

№ п/п	Ф.И.О.	Сумма, руб.
1.	Абдульманова Р.М.	6 950
2.	Барабанова Е.Д.	6 800
3.	Фархутдинова А.Х.	6 070
и т.д.	.....	100 340

Требуется: заполнить платежную ведомость №24.

## 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №2 (ПО БЛОКУ 2)

Раздел 1 научно-исследовательской работы предусматривает проведение оценки финансового состояния на основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций.

Раздел 2 предусматривает выбор студентом темы работы и раскрытия информации в рамках данной темы по следующим направлениям:

- постановка целей и задач научного исследования;
- определение объекта и предмета исследования;
- обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы;
- подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;
- оценка современного состояния изучаемого объекта в конкретной организации на основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– краткий обзор литературы по теме научного исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов.

Тематика для проведения научного исследования

1. Бухгалтерский учет: исторический аспект возникновения учета, этапы развития униграфической записи, диграфическая запись и ее приемы.
2. Бухгалтерский учет: исторический аспект - три шкалы развития бухгалтерского учета, зарождение и становление бухгалтерского учета в России.
3. Хозяйственный учет: его виды и место в системе управления экономическими субъектами, функции управления и информационные потребности.
4. Бухгалтерский учет: задачи и модели его построения, роль бухгалтерского учета в системе управления и бухгалтерская финансовая отчетность, ее пользователи.
5. Цели и задачи законодательства о бухгалтерском учете, система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.
6. Уровни регулирования бухгалтерского учета и их характеристика.
7. основополагающие принципы бухгалтерского учета, принципы допущения.
8. основополагающие принципы бухгалтерского учета, принципы требования.
9. Предмет, объекты, функции и метод бухгалтерского учета.
10. Правила и приемы бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, экономической группировки и итогового обобщения.
11. Объекты бухгалтерского наблюдения, обеспечивающие хозяйственно-финансовую деятельность (активы, обязательства, капитал).
12. Объекты бухгалтерского наблюдения, составляющие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность (доходы, расходы, финансовые результаты).
13. Балансовый метод отражения информации, его сущность и роль в бухгалтерском учете.
14. Балансовое обобщение: принцип двойственности (двойной записи), капитальное (основное) уравнение двойственности, формальное уравнение.
15. Балансовое обобщение: статическая и динамическая бухгалтерская информация, роль и назначение бухгалтерских балансов, классификация статических бухгалтерских балансов.
16. Балансовое обобщение: структура и принципы построения бухгалтерских балансов, аналитическое значение горизонтальных взаимосвязей статей баланса, динамическая бухгалтерская модель (отчет о прибылях и убытках).
17. Первичное наблюдение: документация - первичные учетные документы, их содержание и реквизиты, классификация первичных учетных документов.
18. Первичное наблюдение: документация - документирование хозяйственных операций, документооборот, стандартизация и унификация первичных документов.
19. Первичное наблюдение: инвентаризация - значение, виды инвентаризаций (периодическая, полная, выборочная и пр.), оформление и отражение результатов инвентаризации в учете и отчетности.
20. Первичное наблюдение: инвентаризация - способы и сроки, порядок и техника проведения инвентаризации, последствия нарушения правил проведения инвентаризации.
21. Стоимостное измерение: сущность, назначение и виды оценок, применяемых в бухгалтерском учете (стоимость текущая, первоначальная (историческая), восстановительная (стоимость замены), остаточная, возможной реализации, ликвидационная, дисконтированная, справедливая).

22. Стоимостное измерение: амортизация - амортизируемые и неамортизируемые объекты, методы начисления амортизации.
23. Калькуляция: сущность, методы и виды калькулирования при различных системах учета.
24. Бухгалтерские счета: понятие, назначение и структура бухгалтерских счетов, счета и бухгалтерский баланс, уравнение открытия счетов.
25. Бухгалтерские счета: активные, пассивные, активно-пассивные (с двумя сальдо), основные и регулирующие.
26. Бухгалтерские счета: классификация бухгалтерских счетов по экономическому содержанию.
27. Бухгалтерские счета: классификация бухгалтерских счетов по структуре и назначению.
28. План счетов бухгалтерского учета. Особенности плана счетов агропромышленных организаций.
29. Бухгалтерские счета: синтетический и аналитический учет, забалансовый учет.
30. Двойная запись: постулаты двойной записи, бухгалтерские проводки и их классификация, счетные записи, диграфические и униграфические записи.
31. Модели текущего учета основных хозяйственных процессов (заготовления, производства, реализация (продажи)).
32. Текущий учет процесса заготовления различных средств.
33. Текущий учет процесса производства.
34. Текущий учет процесса реализации (продажи).
35. Текущий учет процесса реализации (продажи), ликвидации основных средств, нематериальных и прочих активов.
36. Учетные регистры и их классификация: способы исправления ошибочных бухгалтерских записей.
37. Организационные формы бухгалтерского учета.
38. Процедуры бухгалтерского учета и их роль: этапы организационного периода (инвентарь, вступительный баланс).
39. Этапы учетной процедуры, выполняемые в каждом отчетном периоде: анализ содержания информации первичных документов, регистрация их в хронологических регистрах. Главная книга, пробный баланс (оборотная ведомость), заключительный баланс, контрольное значение оборотной ведомости и шахматного баланса.
40. Типы изменений, вызываемые хозяйственными операциями и их влияние на объекты статико-динамического балансового уравнения (на изменения собственного капитала).
41. Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности.
42. Основное назначение и содержание международных стандартов финансовой отчетности.
43. Учетная политика: основные допущения и требования к ней, документальное оформление, раскрытие в финансовой отчетности, аспекты учетной политики.
44. Основное назначение и содержание российских положений (стандартов) бухгалтерского учета и отчетности.
45. Основы организации бухгалтерского учета: формы учета, централизация и децентрализация учета, организационные формы бухгалтерской службы, взаимоотношения с другими подразделениями, ответственность руководителя, права и обязанности главного бухгалтера за организацию учета и отчетности.
46. Бухгалтерская профессия. Профессиональная этика. Международные и российские профессиональные организации.
47. Основы бухгалтерского учета
48. Элементы метода бухгалтерского учета

49. Инвентаризация
50. Оценка и калькуляция
51. Первичный учет в системе бухгалтерского учета
52. Бухгалтерский учет в системе хозяйственного учета
53. Учет денежных средств
54. Учет основных средств
55. Учет вложений во внеоборотные активы
56. Этапы бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации.
57. Учет расчетных операций
58. Учет материально-производственных запасов
59. Учет животных на выращивании и откорме
60. Учет труда и его оплаты
61. Бухгалтерская финансовая отчетность организаций

Комплект примерных вопросов для промежуточной аттестации по итогам прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Основы бухгалтерского учета

Элементы метода бухгалтерского учета

Инвентаризация

Оценка и калькуляция

Первичный учет в системе бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в системе хозяйственного учета

Учет денежных средств

Учет основных средств

Учет вложений во внеоборотные активы

Этапы бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации.

Учет расчетных операций

Учет материально-производственных запасов

Учет животных на выращивании и откорме

Учет труда и его оплаты

Бухгалтерская финансовая отчетность организаций

Основы организации бухгалтерского учета: формы учета, централизация и децентрализация учета, организационные формы бухгалтерской службы, взаимоотношения с другими подразделениями, ответственность руководителя, права и обязанности главного бухгалтера за организацию учета и отчетности

Учетные регистры и их классификация: способы исправления ошибочных бухгалтерских записей

Обоснуйте актуальность темы исследований

Сформулируйте цель исследований

Сформулируйте задачи исследований

Перечислите поисковые системы (сайты, локальные, глобальные сети и пр.) использованы для сбора данных отечественной и зарубежной статистики по теме НИР.

Назовите, источники информации по теме исследования, которые были изучены.

Каковы научные достижения по теме исследования?

Какие информационные технологии были применены для выявления тенденций изменения социально-экономических показателей по теме НИР?

Какие методы научных исследований были использованы Вами при выполнении работы?

Назовите авторов внесших вклад в развитие изучаемой проблемы.

Опишите алгоритм исследований.

Какие рекомендации были сделаны по результатам исследований?  
Что является предметом исследования?  
Назовите объект Вашего исследования.  
Какие тенденции были выявлены в процессе исследования.

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Текущая аттестация знаний студентов, полученных в ходе учебной практики, проводится на основе их ответов на контрольные вопросы и выполнения заданий.

При выставлении оценки за работу студента на занятиях при прохождении учебной практики учитывается его внимательность, сосредоточенность на рассматриваемой проблеме, проявляемый к ней интерес, уровень задаваемых вопросов.

По контрольной работе №2 оцениваются умение постановки целей и задач научного исследования; определения объекта и предмета исследования; обоснования актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; подбора и изучения основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования; оценки современного состояния изучаемого объекта в конкретной организации на основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Критерии оценивания компетенций при проведении промежуточной аттестации следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о полном овладении элементами компетенций согласно критерий таблицы 2.1., уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, и оценивается в 5 баллов (отлично).

2. Более 71 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточном овладении обучающимся элементами компетенций согласно критерий таблицы 2.1. и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо).

3. Не менее 51 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом) Их содержание свидетельствует об удовлетворительном овладении обучающимся элементами компетенций согласно критерий таблицы 2.1. и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно).

4. Менее 51 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося, не владении элементами компетенций согласно критерий таблицы 2.1. и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

По контрольной работе №2 оцениваются умение постановки целей и задач научного исследования; определения объекта и предмета исследования; обоснования актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; подбора и изучения основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования; оценки современного состояния изучаемого объекта в конкретной организации на основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

**ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»**

**Институт экономики**

Направление 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) **Финансовое управление в коммерческих  
организациях и муниципальных образованиях**

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**ОТЧЕТ**

**по учебной практике по получению первичных профессиональных умений  
и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности**

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

«Проверен и допущен к защите»

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Отчет защищен « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_  
(оценка) дата

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**Казань, 20\_\_ г.**

## ФГБОУ ВО Казанский государственный аграрный университет

**Институт экономики**  
**Кафедра бухгалтерского учета и аудита**

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансовое управление в коммерческих организациях и муниципальных образованиях»

Оформление отчета *соответствует /не соответствует* установленным требованиям (согласно методических указаний).

Компетентностная оценка учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Компетенция	Оценка компетенции*
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	
ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	
ПК-5 Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	
<b>Средняя компетентностная оценка отчета</b>	

\* Уровни оценки компетенции:

**«Отлично»** – студент освоил данную компетенцию на высоком уровне. Он может применять (использовать) её в нестандартных производственных ситуациях и ситуациях повышенной сложности. Обладает отличными знаниями и умениями по всем аспектам данной компетенции. Владеет полными навыками применения данной компетенции в производственных и (или) учебных целях.

**«Хорошо»** – студент полностью освоил компетенцию, эффективно применяет её при решении большинства стандартных производственных и (или) учебных задач, а также в некоторых нестандартных ситуациях. Обладает хорошими знаниями умениями по большинству аспектов данной компетенции.

**«Удовлетворительно»** – студент не полностью освоил компетенцию. Он достаточно эффективно применяет освоенные знания при решении стандартных производственных и (или) учебных задач. Обладает хорошими знаниями по многим важным аспектам данной компетенции.

**«Неудовлетворительно»** – студент не освоил или находится в процессе освоения данной компетенции. Он не способен применять знания, умение и владение компетенцией как в практической работе, так и в учебных целях.

## АКЛЮЧЕНИЕ

Рецензируемый отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности *отвечает / не отвечает* предъявляемым требованиям и заслуживает \_\_\_\_\_ оценки.

Рецензент:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

Института экономики

Казанского государственного аграрного университета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Наименование этапа	Содержание этапа	Кол-во рабочих дней
1	Подготовительный этап	Проведение установочной консультации по учебной практике, инструктаж по технике безопасности и составление индивидуального плана и графика выполнения работ совместно с руководителем практики. Индивидуальный план представляет собой схему предпринимаемого исследования, он имеет утвержденную форму и состоит из перечня связанных внутренней логикой направлений работ в рамках планируемого исследования. График исследования определяет конкретные сроки выполнения этих работ.	2
2	Выполнение программы практики	Поиск и заполнение первичных учетных документов по заданию руководителя по темам учебной практики	8
3	Индивидуальное задание	Написание статьи или доклада на научную конференцию университета по результатам НИР в соответствии с выбранной темой учебной практики.	2
4	Заключительный этап	Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Завершение работы над отчетом по практике.	2

При прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков

научно-исследовательской деятельности

студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

был распределён по следующим рабочим местам:

\_\_\_\_\_

для выполнения видов работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Казанского ГАУ

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Студент

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

для студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса Института экономики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

выполняемое в период прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

(название практики)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место прохождения практики (название кафедры, местонахождение))

Индивидуальное задание:

1. Ознакомиться со структурой осваиваемой учебной программы по направлению 38.03.01 «Экономика» и составить индивидуальный план работы обучающегося
2. Найти формы документов и заполнить их по заданию руководителя практики
3. Произвести подробный обзор литературы по выбранной теме учебной практики и на основе данных написать научную статью или доклад на конференцию университета по результатам НИР
4. Подготовить и защитить отчет о проделанной работе

Руководитель практики  
от Казанского ГАУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ  
ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

Института экономики  
Казанского государственного аграрного университета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от университета)

Руководитель практики  
от Казанского ГАУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

студента \_\_\_\_ группы \_\_\_\_ курса

Института экономики

Казанского государственного аграрного университета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Содержание практики:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление со структурой осваиваемой учебной программы по направлению 38.03.01 «Экономика»</li> <li>- составление индивидуального плана работы обучающегося;</li> <li>- поиск и заполнение первичной учетной документации;</li> <li>- поиск и систематизация литературы и современных Интернет-ресурсов по выбранной теме учебной практики</li> <li>- написание научной статьи или доклада на конференцию университета</li> <li>- оформление отчета о прохождении учебной практики</li> </ul>
--

**2. Планируемые результаты практики:**

Код компетенции, индикатора	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенции, индикатора (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки программы и плана исследования, формулирования рабочих гипотез;</li> <li>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</li> <li>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлять и докладывать результаты научного поиска, формулировать решаемую проблему, определять объект и предмет исследования, ставить исследовательские задачи и разрабатывать план их решения;</li> <li>- развивать творчество в процессе самообразования; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы</li> </ul> <p>Владеть:</p> <p>методами исследовательской деятельности: навыками организации самообразования, способность к планирования собственной работы в рамках самообразования</p>
ОПК – 2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- методы анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- методы обработки информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- знать нормативные акты утверждающие первичные документы на различных участках учета;</li> <li>- знать формы контроля за первичными учетными документами;</li> <li>- этапы бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы сбора информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять методы анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять методы обработки информации, необходимой для решения профессиональных задач</li> <li>- соблюдать установленные требования при заполнении первичных документов на различных участках учета;</li> <li>- формировать график документооборота</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами сбора информации, необходимой для решения профессиональных задач</li> <li>- методами анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- методами обработки информации, необходимой для решения профессиональных задач;</li> <li>- навыками по заполнению первичных учетных документов на различных участках учета</li> </ul>
ПК-5	Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций,	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки программы и плана исследования, формулирования рабочих гипотез;</li> <li>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</li> <li>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлять и докладывать результаты научного поиска, формулировать решаемую проблему, определять объект и предмет исследования, ставить исследовательские задачи и разрабатывать план их</li> </ul>

	ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	решения; - развивать творчество в процессе самообразования; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы Владеть: - методами исследовательской деятельности; - навыками организации самообразования, способность к планирования собственной работы в рамках самообразования
--	--	---

Руководитель практики  
от Казанского ГАУ

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Студент

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

на студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса Института экономики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

проходившего учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
(название практики)

В \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности  
(название практики)

студенту \_\_\_\_\_ рекомендуется зачесть с оценкой \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Казанский государственный аграрный университет

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**инструктажа студентов по технике безопасности**  
**Кафедра «Техносферная Безопасность»**

Факультет Институт экономики

Курс \_

№ группы \_\_\_\_\_

Фамилия и должность, проводившего инструктаж: доцент Макарова Ольга Ивановна

Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_

Инструкция по технике безопасности и дополнительный инструктаж безопасным методом для прохождения производственной практики на предприятиях АПК и других учреждениях. «Правила и меры безопасности» изучены и усвоены, в чем и расписываемся:

№	Фамилия, имя и отчество студента	Подпись	Примечание
1	2	3	4
1.			

Подпись инструктирующего \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /