

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное**
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич **учреждение высшего образования**
Должность: Ректор **«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»**
Дата подписания: 23.06.2025 09:43:23
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Экономический факультет

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующий выпускающей кафедрой
Бухгалтерский учет и аудит

к.э.н., доцент

И.И. С.

Базарова М.У.

ПОДПИСЬ

«24» декабря 2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Декан
Экономический факультет

к.э.н., доцент

И.И. С.

Баниева М.А.

ПОДПИСЬ

«23» января 2025 г.

**Оценочные материалы
Дисциплины (модуля)**

Б1.В.16 Первичная учетная документация

**Направление 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Учет и финансы**

ВВЕДЕНИЕ
1. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины (модуля) и представлены в виде оценочных средств.
2. Оценочные материалы является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины (модуля).
3. При помощи оценочных материалов осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины (модуля).
4. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) включают в себя:
- оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины (модуля);
- оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРО;
- оценочные средства, применяемые для текущего контроля;
5. Разработчиками оценочных материалов по дисциплине (модулю) являются преподаватели кафедры, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины (модуля), в Академии. Содержательной основой для разработки оценочных материалов является Рабочая программа дисциплины (модуля).
Перечень видов оценочных средств

Перечень вопросов к зачету
Комплект заданий для практических работ
Комплект контрольных вопросов для проведения устного опроса
Комплект заданий для деловой игры «Доклад и дискуссия»
Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся
Комплект тестовых заданий

Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	
Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины: Первичная учетная документация	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
1	2
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	зачёт / дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Тестовые задания по компетенции ПКС-4:
Б1.В.16 Первичная учетная документация
Блок 1 (тестовые задания – дескриптор «Знать»)
Задание 1 (выберите один вариант ответа). Что служит основанием для записи в учетные регистры: (ПКС-4, ИД-1)
а) отчетность материально ответственных лиц
б) первичный документ
в) свершившиеся факты хозяйственной деятельности
г) нет правильного ответа
Правильный ответ: б
Задание 2 (выберите один вариант ответа). Документооборот – это(ПКС-4, ИД-1)
а) движение документов с момента их возникновения до сдачи в бухгалтерию
б) движение документов с момента их возникновения до сдачи в архив
в) движение документов с момента их возникновения до отражения в учетных регистрах
г) нет правильного ответа

Правильный ответ: б

Задание 3 (выберите один вариант ответа). По назначению (видам бухгалтерских записей) учетные регистры подразделяются на (ПКС-4, ИД-1)

- а) карточки, сводные листы, бухгалтерские книги
- б) хронологические, систематические и комбинированные
- в) синтетические, аналитические и совмещенные
- г) первичные документы

Правильный ответ: в

Задание 4 (выберите один вариант ответа). Арифметическая проверка документов – это проверка (ПКС-4, ИД-1)

- а) полноты заполнения реквизитов
- б) правильности их оформления
- в) правильности подсчета стоимостных показателей +
- г) законности свершения операции

Правильный ответ: в

Задание 5 (выберите один вариант ответа). Формальная проверка документов – это проверка (ПКС-4, ИД-1)

- а) полноты и правильности заполнения реквизитов
- б) правильности подсчета стоимостных показателей
- в) правильности подсчета стоимостных показателей
- г) законности свершения операции

Правильный ответ: а

Задание 6 (выберите один вариант ответа). Документы оправдательные отражают (ПКС-4, ИД-1)

- а) факт совершения хозяйственной операции
- б) разрешение на совершение хозяйственной операции
- в) информацию, подготовленную для переноса в учетные регистры
- г) нет правильного ответа

Правильный ответ: а

Задание 7 (выберите один вариант ответа). Документы распорядительные отражают (ПКС-4, ИД-1)

- а) факт совершения хозяйственной операции
- б) правильность подсчета стоимостных операций
- в) разрешение (приказ) на совершение хозяйственной операции
- г) факт проверки наличия имущества организации

Правильный ответ: в

Задание 8 (выберите один вариант ответа). Документы при классификации по назначению подразделяются на (ПКС-4, ИД-1)

- а) оправдательные
- б) бухгалтерского оформления
- в) распорядительные
- г) комбинированные

Правильный ответ: б

Задание 9 (выберите один вариант ответа). Документы по времени составления подразделяются на (ПКС-4, ИД-1)

- а) оправдательные
- б) первичные
- в) распорядительные
- г) нет правильного ответа

Правильный ответ: б

Задание 10 (выберите один вариант ответа). Первичное наблюдение осуществляется с целью (ПКС-4, ИД-1)

- а) контроля и анализа хозяйственной деятельности
- б) производства записей в системе счетов бухгалтерского учета
- в) последующей обработки наблюдаемых фактов и информационные показатели
- г) составления первичных документов

Правильный ответ: г

Задание 11 (выберите один вариант ответа). В первичных документах и регистрах бухгалтерского учета (ПКС-4, ИД-1)

- а) исправления не допускаются
- б) неоговоренные исправления не допускаются
- в) исправления допускаются
- г) нет правильного ответа

Правильный ответ: в

Задание 12 (выберите один вариант ответа). Какой из перечисленных реквизитов первичного документа не является

обязательным (ПКС-4, ИД-1)

- а) наименование организации
- б) дата составления документа
- в) номер расчетного счета
- г) нет правильного ответа

Правильный ответ: в

Задание 13 (выберите один вариант ответа). Таксировка бухгалтерских документов - это (ПКС-4, ИД-1)

- а) выражение натуральных показателей в стоимостном измерении

г) контроль законности хозяйственной операции

Правильный ответ: б

Задание 14 (выберите один вариант ответа). К внешним документам относят (ПКС-4, ИД-1)

а) платежные ведомости

б) приходные ордера

в) платежное требование поставщика

г) платежное требование покупателю

Правильный ответ: г

Задание 15 (выберите один вариант ответа). По месту составления документы делятся на (ПКС-4, ИД-1)

а) первичные и сводные

б) однострочные и многострочные

в) внутренние и внешние

г) разовые и накопительные

Правильный ответ: в

Задание 16 (выберите один вариант ответа). К первичным документам относится (ПКС-4, ИД-1)

а) счет-фактура

б) накладная на внутреннее перемещение

в) Главная книга

г) платежное поручение

Правильный ответ: а

Задание 17 (выберите один вариант ответа). Определите, что относится к учетным регистрам (ПКС-4, ИД-1)

а) счет-фактура

б) накладная на внутреннее перемещение

в) Главная книга

г) платежное поручение

Правильный ответ: в

Задание 18 (выберите один вариант ответа). Определите, какой из ниже перечисленных документов, используемых в

учете организации, может быть и внешнего и внутреннего оформления (ПКС-4, ИД-1)

а) приходный кассовый ордер

б) платежное требование

в) требование-накладная

г) авансовый отчет

Правильный ответ: б

Блок 2 (тестовые задания – дескрипторы «Знать», «Уметь»)

Задание 19 (выберите два и более вариантов ответа). К первичным документам относится (ПКС-4, ИД-1)

а) карточка складского учета

б) журнал-ордер №1

в) наряд на сдельную работу

г) инвентарная книга

Правильный ответ: а, в

Задание 20 (выберите два и более вариантов ответа). Определите, какой документ относится к учетным регистрам (ПКС-

4, ИД-1)

а) карточка складского учета

б) кассовая книга

в) наряд на сделанную работу

г) главная книга

Правильный ответ: б, г

Задание 21 (выберите два и более вариантов ответа). Определите, какой документ относится к учетным регистрам (ПКС-

4, ИД-1)

а) счет-фактура

б) журнал-ордер № 6

в) книга покупок

г) платежное требование

Правильный ответ: б, г

Задание 22 (выберите два и более вариантов ответа). Определите, какой документ относится к учетным регистрам (ПКС-

4, ИД-1)

а) книга складского учета

б) путевой лист

в) наряд на сделанную работу

г) журнал учета расхода кормов

Правильный ответ: а, г

Задание 23 (выберите два варианта ответа). Определите, что относится к учетным регистрам (ПКС-4, ИД-1)

а) заборная карта

б) расходный кассовый ордер

Задание 24 (выберите два и более варианта ответа). Определите, какой документ относится к учетным регистрам (ПКС-4, ИД-1)

- а) приходный кассовый ордер
- б) расчетная ведомость по заработной плате
- в) главная книга
- г) чек на получение наличных с расчетного счета

Правильный ответ: б, в

Задание 25 (выберите два варианта ответа). Определите, какой из ниже перечисленных документов, используемых в

учете организации, может быть и внешнего и внутреннего оформления (ПКС-4, ИД-1)

- а) платежное поручение
- б) лимитно-заборная карта
- в) расходный кассовый ордер
- г) чек на получение наличных с расчетного счета

Правильный ответ: а, г

Задание 26 (выберите два варианта ответа). Определите, какой из ниже перечисленных документов, используемых в

учете организации, может быть и внешнего и внутреннего оформления (ПКС-4, ИД-1)

- а) лимитно-заборная карта
- б) накладная на сдачу готовой продукции на склад
- в) счет-фактура
- г) товарно-транспортная накладная

Правильный ответ: в, г

Задание 27 (вставьте пропущенное слово). Движение документов с момента их возникновения до сдачи в архив (ПКС-4, ИД-1)

Правильный ответ: документооборот

Задание 28 (выберите два варианта ответа). Назовите исправления ошибок в первичных документах

- а) аннулирование
- б) пермутация
- в) красное сторно
- г) корректурный

Правильный ответ: в, г

Блок 3 (тестовые задания – дескрипторы «Знать», «Уметь», «Владеть»)

Задание 29 (Кейс -задание). В компании ведется учет денежных средств, поступающих от клиентов и расходующихся на

различные нужды. Остаток денежных средств 10 000 руб. В бухгалтерии компании используются первичные документы

для отражения всех операций с денежными средствами. 15 октября 2025 года компания получила 100 000 рублей за

поставку ноутбуков. 15 октября 2025 года произведена оплата поставщику на сумму 50 000 рублей за закупку новой партии электроники.

Задание 29.1 (выберите два варианта ответа). Определите, какие из ниже перечисленных документов, будут оформлены (ПКС-4, ИД-1)

- а) приходный кассовый ордер
- б) платежное требование
- в) расходный кассовый ордер
- г) авансовый отчет

Правильный ответ: а, в

Задание 29.2 (выберите два варианта ответа). Составьте бухгалтерские проводки для каждой операции, указав дебет и

кредит счетов (ПКС-4, ИД-1)

- а) Дебет счета 50 Кредит счета 68
- б) Дебет счета 50 Кредит счета 62
- в) Дебет счета 60 Кредит счета 50
- г) Дебет счета 66 Кредит счета 50

Правильный ответ: б, в

Задание 29.3 (впишите правильный ответ). Рассчитайте остаток денежных средств в кассе (ПКС-4, ИД-1)

Правильный ответ: 60 000 руб.

Задание 30. (Кейс -задание). Производственное предприятие занимается производством строительных материалов. Ваша

задача — обеспечить правильный учет материалов, поступающих на склад, а также их списание в процессе

Правильный ответ: в

Задание 30.2 (выберите один вариант ответа). Каким первичным документом необходимо оформить данную операцию

(ПКС-4, ИД-1)

- а) приходный ордер
- б) платежное требование
- в) требование-накладная
- г) авансовый отчет

Правильный ответ: в

Задание 30.3 (выберите один вариант ответа). В каком учетном регистре найдет отражение списание материалов на

производство (ПКС-4, ИД-1)

- а) карточка складского учета
- б) отчет о движении материальных ценностей
- в) лимитно-заборная карта
- г) книга покупок

Правильный ответ: б

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по

Перечень вопросов к зачету

1. Документирование фактов хозяйственной жизни как один из важнейших элементов метода бухгалтерского учета (ПКС-4)
2. Значение бухгалтерских документов (ПКС-4)
3. Нормативно-правовое регулирование порядка ведения первичной учетной документации (ПКС-4)
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» о первичных документах (ПКС-4)
5. Классификация бухгалтерских документов (ПКС-4)
6. Стандартизация и унификация бухгалтерских документов (ПКС-4)
7. Обязательные реквизиты бухгалтерских документов (ПКС-4)
8. Виды проверок бухгалтерских документов (ПКС-4)
9. Документооборот (ПКС-4)
10. Состояние и перспективы внедрения «бесбумажной бухгалтерии» в хозяйствующих субъектах (ПКС-4)
11. Порядок заполнения приходного кассового ордера (форма № КО-1) (ПКС-4)
12. Порядок заполнения расходного кассового ордера (форма № КО-2) (ПКС-4)
13. Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) (ПКС-4)
14. Порядок заполнения Кассовой книги (форма № КО-4) (ПКС-4)
15. Порядок заполнения платежного поручения (форма 0401060) (ПКС-4)
16. Порядок заполнения платежного требования (форма 0401061) (ПКС-4)
17. Порядок заполнения аккредитива (форма 0404063) (ПКС-4)
18. Порядок заполнения денежного чека (ПКС-4)
19. Порядок заполнения объявления на взнос наличными (форма 0402001) (ПКС-4)
20. Порядок заполнения выписки банка (ПКС-4)
21. Порядок заполнения платежного ордера (форма 0401066) (ПКС-4)
22. Порядок заполнения заявления на открытие счета (форма 0401025) (ПКС-4)
23. Порядок заполнения заявления на открытие корреспондентского счета (субсчета) (форма 0401027) (ПКС-4)
24. Порядок заполнения доверенности (формы №№ М-2, М-2а) (ПКС-4)
25. Порядок заполнения приходного ордера (форма № М-4) (ПКС-4)
26. Порядок заполнения акта о приеме материалов (форма № М-7) (ПКС-4)
27. Порядок заполнения лимитно-заборной карты (форма № М-8) (ПКС-4)
28. Порядок заполнения требования-накладной (форма № М-11) (ПКС-4)
29. Порядок заполнения карточки учета материалов (форма № М-17) (ПКС-4)
30. Порядок заполнения реестра приема зерна и другой продукции (форма № СП-2) (ПКС-4)
31. Порядок заполнения ведомости движения зерна и другой продукции (форма № СП-11) (ПКС-4)
32. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (зерно) (форма № СП-31) (ПКС-4)
33. Порядок заполнения акта расхода семян и посадочного материала (форма № СП-13) (ПКС-4)
34. Порядок заполнения акта приема грубых и сочных кормов (форма № СП-17) (ПКС-4)
35. Порядок заполнения акта на оприходование пастбищных кормов (форма № СП-18) (ПКС-4)
36. Порядок заполнения акта на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу (форма № СП-19) (ПКС-4)
37. Порядок заполнения ведомости учета расхода кормов (форма № СП-20) (ПКС-4)
38. Порядок заполнения дневника поступления сельскохозяйственной продукции (форма № СП-14) (ПКС-4)
39. Порядок заполнения Журнала учета надоя молока (форма № СП-21) (ПКС-4)
40. Порядок заполнения Ведомости учета движения молока (форма № СП—23) (ПКС-4)
41. Порядок заполнения акта настига и приема шерсти (форма № СП-24) (ПКС-4)
42. Порядок заполнения дневника поступления и отправки шерсти (форма № СП-25) (ПКС-4)

43. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) (молсырье) (форма № СП-33) (ПКС-4)
44. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) (шерсть) (форма № СП-35) (ПКС-4)
45. Порядок заполнения акта на оприходование приплода животных (форма № СП-39) (ПКС-4)
46. Порядок заполнения акта на перевод животных (форма № СП-47) (ПКС-4)
47. Порядок заполнения товарно-транспортная накладная (ТТН) на отправку-приемку животных и птицы (форма № СП-32) (ПКС-4)
48. Порядок заполнения акта снятия скота с откорма, нагула, дорастивания (форма № СП-45) (ПКС-4)
49. Порядок заполнения учетного листа движения животных и расхода кормов (форма № СП-48) (ПКС-4)
50. Порядок заполнения акта на списание автотранспортных средств (форма № ОС-4а) (ПКС-4)
51. Порядок заполнения инвентарной карточки учета основных средств (форма № ОС-6) (ПКС-4)
52. Порядок оформления приказа (распоряжения) о приеме работника на работу (форма № Т-1, 1-а) (ПКС-4)
53. Порядок заполнения личной карточки работника (форма № Т-2) (ПКС-4)
54. Порядок оформления приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) (ПКС-4)
55. Порядок оформления приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) (ПКС-4)
56. Порядок оформления приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8) (ПКС-4)
57. Порядок оформления приказа (распоряжения) о поощрении работника (форма № Т-11) (ПКС-4)
58. Порядок заполнения расчетной ведомости (форма № Т-51) (ПКС-4)
59. Порядок заполнения платежной ведомости (форма № Т-53) (ПКС-4)
60. Порядок заполнения Журнала регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а) (ПКС-4)
61. Порядок заполнения записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60) (ПКС-4)
62. Порядок заполнения записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61) (ПКС-4)
63. Порядок оформления приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а) (ПКС-4)
64. Порядок оформления командировочного удостоверения (форма № Т-10) (ПКС-4)
65. Порядок оформления авансового отчета (форма № АО-1) (ПКС-4)

Комплект заданий для практических работ

Тема. Понятие первичного учетного наблюдения и классификация первичных учетных документов

Задание. Сгруппируйте документы, перечисленные в условии, по признакам их классификации.

Условие. Перечень документов, используемых в бухгалтерском учете. 1. Приходный кассовый ордер № КО-1. 2. Расходный кассовый ордер № КО-2. 3. Авансовый отчет ф. № 286. 4. Акт на приемку грубых и сочных кормов № СП –

17. 5. Платежное поручение. 6. Ведомость расхода кормов № СП – 20. 7. Реестр на отправку зерна и другой продукции с

поля № СП – 1. 8. Ведомость распределения амортизации по основным средствам отрасли растениеводства. 9. Лимитно-

заборная карта на получение горюче-смазочных материалов, запасных частей, материалов и продуктов со склада № М-

8. 35 10. Учетный лист тракториста-машиниста. 11. Наряд на сдельную работу. 12. Отчет о движении материальных ценностей. 13. Акт на оприходование приплода животных № СП -39. 14. Отчет о движении скота и птицы № СП -51. 15. Путевой лист грузового автомобиля. 16. Табель учета рабочего времени № Т-13. 17. Акт приемки-передачи основных

средств № ОС-1. 18. Доверенность. 19. Журнал учета надоя молока № СП-21, 20. Счет- фактура поставщика.

Тема. Документооборот и требования к оформлению и хранению первичных учетных документов

Задание. Отразить в табличной форме требования к оформлению первичных учетных документов, указать обязательные

реквизиты в соответствии с федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ

Тема. Документация по учету денежных средств и расчетов

Задание. Оформить первичные документы по учету кассовых операций

Условие. Приходный кассовый ордер № 59. Составлен 15 марта текущего года. Предприятие - ООО «БурятКонсервПром» (код предприятия – 4). Принято 110400 руб. от Абаева П.Е. за овощи и консервы по счету-фактуре

№ 298. Код аналитического учета – 007. Код целевого назначения – 42. Генеральный директор предприятия – Енисеев

П.П., главный бухгалтер – Потемкина Н.Н., кассир – Петрова Г.М.

Условие. Расходный кассовый ордер № 246. Составлен 18 марта текущего года. Предприятие - ООО

«БурятКонсервПром». Выдана заработная плата в сумме 7000 руб. завхозу Спиридоновой К.Е.. Получателем предъявлен

паспорт серии 0864 № 611789, выданный 17 января 2006 Железнодорожным отделением милиции г. Улан-Удэ. Код

аналитического учета – 015. Код целевого назначения – 78.

Задание. Оформить первичные документы по учету банковских операций

Условие. Оформить платежное поручение № 7785 от 16 ноября текущего года. Вид платежа электронный. За овес, соль

по счету № 58 от 15 ноября текущего года. НДС 3002,72 руб. Плательщик СПК «Баян-Гол». ИНН 0481427720 КПП 023

Удэнская птицефабрика» кредитовый счет № 408028105000050421124 ИНН 7717027908 КПП 671010011. Банк получателя Бурятский РФ ОАО «РольсельхозБанк» г. Улан-Удэ БИК 048142727 коррсчет № 30101810400000000727.

Вноситель АО «Улан-Удэнская птицефабрика» дебетовый счет № 20202810859103400052 Банк вносителя Бурятский РФ

ОАО «РольсельхозБанк» г. Улан-Удэ БИК 048142727 коррсчет № 30101810400000000727. Источник поступления торговая выручка на сумму 50000 руб.

Тема. Документация по учету производственных запасов, сельскохозяйственной продукции и сырья

Задание. Оформить первичные документы по учету материально-производственных запасов и готовой продукции

Условие. Доверенность № 812. Организация АО «Молоко Бурятии» РБ г. Улан-Удэ, ул. Боевая д. 6 тел.

8(301)2458602

ИНН 032044076 КПП 032301001. Руководитель Хаднаев А.А., главный бухгалтер Шиховедова Е.В. Выдана доверенность с 13 по 15 октября текущего года на получение груза 40 кг от ООО «Эпидемстанция». Доверенное лицо –

Цыбиков Ж.С., паспорт серии 8106 № 075990 выданный 17 октября 2006 ОВД Октябрьского района г. Улан-Удэ.

Условие. Заполнить приходный ордер № 27 от 14 января текущего года. Организация ООО «Бурятмяспром» код ОКПО

863488999 структурное подразделение - центральный склад. Поставщик ООО «Аквабур» код ОКПО 00000055

товар -

вода питьевая номенклатурный № 000000884 код 868. Принято 2000 бутылок по цене 45 руб. за 1 бутылку. Принял Левин

А.А., сдал Иванов И.П.

Условие. Оформить акт № 47 о приемке материалов организацией АО «Стальмост» на склад № 2 от 12 декабря текущего

года. Начало приемки 10-00 час., окончание 11-00 час. Документ - накладная № 303 от 8 декабря текущего года.

Сертификат № 233, Сопроводительный транспортный документ № 71 от 12 декабря текущего года. Принято оптом в

количестве 20 рулонов бумаги газетной 600 мм 1300 кг. Отправитель ООО «Бурзавод» г. Москва ул. Московская 9 тел. 8

(495)24599999. Дата отправки 8 декабря текущего год по договору № 121. Прибытие на станцию 12 декабря текущего год

в 8-20 час. Вскрытия вагонов 12 декабря текущего года в 8-30 час. Выдача 12 декабря текущего года в 8-40 час.

Доставка

на склад 12 декабря текущего года в 9-55 час. Директор Иванов Н.П., главный бухгалтер Трифанов И.А., зав.

складом

Гусева Т.В.

Условие. Оформить лимитно-заборную карту № 15 от 31 мая текущего года. Организация АО «Молоко Бурятии» РБ г.

Улан-Удэ, ул. Боевая д. 6 тел. 8(301)2458602 от 31.05.2014г. код вида 09 вид деятельности производство молочных

продуктов. Отправитель цех № 1. Получатель склад № 6. Лимит 350 порядковый № 10 номенклатурный № 1001256 код

измерения 018 наименование молоко 3,5%. Всего отпущено 120 ц по цене 41 руб. Сумма без НДС 4920 руб.

Главный

бухгалтер Шиховедова Е.В., начальник цеха № 1 Сидинкин Н.В., зав складом Доржиева Н.Б.

Условие. Заполнить требование-накладную № 43 от 01 сентября текущего года. ООО «Бурятмяспром» РБ г.

Улан-Удэ, ул.

Пугачева д. 38 код ОКПО 86348899. Получатель ИП Симаков Г.П. Затребовано колбасных изделий: сибирская в/с - 100,7

ц; докторская в/с - 599,3 ц; русская - 274,46 ц; семеновская 192,2 ц; столичная - 15,8 ц; конская - 233,7 ц;

деревенская -

215,24 ц.

Условие. Оформить карточку учета материалов № 3 от 15 мая текущего года. ФГУП «Байкальское». Затребовано материалов на хозяйственные нужды со склада № 1, место хранения стеллаж 2, марка 50, размер 1000 м, срок годности 5

лет. Материальные ценности отпустил Кальман В.Ю. Заполнил карточку бухгалтер Доржиева И.В.

Условие. Оформить реестр отправки зерна и другой продукции с поля № 08 от 15 июля текущего года. ФГУП «Байкальское», отделение 1, бригада 1, операция 21, получатель 09, отправитель 11, комбайнер – Иванов Н.К., комбайн

«Колос» СКД-2 (инвентарный номер А 536АЕ), шофер – Игнатов К.Е.. Наименование продукции – пшеница озимая,

уборка производится на поле 5.

Весовые данные:

Бункерный вес, кг Вес брутто, кг Вес нетто, кг

3450 7150 3450

3810 7510 3810

2460 6160 2460

Итого за день – 41200 кг, цена за единицу – 40 руб.

Условие. Оформить ведомость движения зерна и другой продукции №1 от 15 июля текущего года. Бригаде № 1

зеленая масса по факту 1000 ц.

Условие. Оформить ведомость учета расхода кормов № 26 от 30 декабря текущего года. СПК «Колхоз «Искра» Мухоршибирского района (ОКПО 96695586), ферма – свиноводств, вид скота – свиньи. Использованы корма: 1 декабря –

181 кг; 2 декабря – 195 кг; 3 декабря – 110 кг; 4 декабря – 168 кг; 5 декабря – 185 кг; 6 декабря – 196 кг; 7 декабря – 176

кг. Ведомость подписали: гл. бухгалтер Гармаев И.А., зоотехник Сидоров А.П., бригадир Петров А.И.

Условие. 1 октября текущего года из СПК «Колхоз «Искра» Мухоршибирского района (ОКПО 96695586) поступило в

СПК «Гурульба»: мясо 600 кг, молоко (3,5 %) 300л., телята 90 гол. Оформить дневник поступления сельскохозяйственной продукции № 314 зав. фермой Гумнов М.П., бригадир Хармаев О.Д., принял зав складом Доржиев Н.Б.

Условие. У работника СПК «Колхоз «Искра» Мухоршибирского района (ОКПО 96695586) Яшина Н.С. обслуживается 10

коров, из них доилось 5 коров. Надой молока составил: утром – 50 л, в полдень – 20 л, вечером – 60 л. У работника Мишина С.Н. обслуживается 10 коров, из них доилось 8 коров. Надой молока составил: утром – 80 л, в полдень – 40 л,

вечером - 80 л. Оформить журнал учета надоя молока № 214, зав. фермой Гумнов М.П., бригадир Хармаев О.Д.

Тема. Документация по учету основных средств и животных на выращивании и откорме

Задание. Оформить документы по учету животных на выращивании и откорме

Условие. От коровы Зорька черно-пестрой породы, инвентарный № 2120 получен приплод: бычок живой массой 37 кг, а

также телка живой массой 22 кг, животные закреплены за работником Яшиным Н.С. От коровы Борька черно-пестрой

породы, инвентарный № 2580 получен приплод: бычок живой массой 30 кг, а также телка в живой массе 20 кг, животные закреплены за работником Яковлевым А.С. От коровы Марта черно-пестрой породы, инвентарный № 5820

получен приплод: бычок живой массой 38 кг, а также телка в живой массой 35 кг, животные закреплены за работником

Ярушиной В.А. Оформить акт на оприходование приплода животных № 7, организация - СПК «Колхоз «Искра»»,

центральная ферма, бригадир Холушев Е.А., зоотехник Свиридов А.П., зав. фермой Янгарова Г.Ц.

Условие. Телка прошлого года рождения по кличке Манька, инвентарный № 8033, черно-пестрой породы, масть 5840,

живая масса 410 кг закреплены за работником Ярушиной В.А.; телка прошлого года рождения по кличке Голубка, инвентарный № 4720, черно-пестрой породы, масть 2540, живая масса 420 кг закреплены за работником Яковлевой А.С.

Оформить акт на перевод животных № 8, организация - СПК «Колхоз «Искра»», центральная ферма, бригадир

Холушев Е.А., зоотехник Свиридов А.П., зав. фермой Янгарова Г.Ц. Животных сдал Петров А.С., проверил бухгалтер

Иванов В.В.

Задание. Оформить документы по учету основных средств

Условие. Организация - СПК «Колхоз «Искра»». 5 июня текущего года списан автомобиль ГАЗ 2705 госномер 0564 АУ

по причине физического износа двигателя № 174224, технический паспорт Б2ЕС194552, шасси 1500, грузоподъемность

130042. Масса объекта по паспорту 1890, ГАЗ 2709 222 W0964 АИ, фургон цельно-металлический. Дальнейшая эксплуатация невозможна. Год выпуска 2000 год, ввод в эксплуатацию 24 августа 2011 года, принято к бухгалтерскому

учету 24 августа 2011 года, первоначальная стоимость 75661,77 руб., начисленная амортизация 30386,00 руб., остаточная

45015,77., присвоен инвентарный № 00005152. Оформить акт о списании автотранспортных средств № 0003, руководитель Тодорхоев А.П., гл. бухгалтер Доржиева И.В.

Тема. Документация по учету расчетов с персоналом организации

Задание. Оформить документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда

Условие. Принять на постоянную работу зав. производством Дондокову Ирину Петровну, табельный № 14 с окладом

28210 руб. на основании трудового договора. Заполнить приказ № 044-0 от 24 июля текущего года о приеме работника

на работу, руководитель организации - ген. директор АО «Молоко Бурятии» Михеев А.П.

Условие. Оформить личную карточку на зав. производством Дондокову Ирину Петровну, дата рождения - 22.02.1980

года, место рождения - Иркутский область Бохонский район с. Бохон. Паспорт серии 0864 № 611789 выдан 17 января

2006 года Железнодорожным отделением милиции г. Улан-Удэ. Дополнительные сведения - знание английского языка

образование высшее. Код аналитического учета – 015. Код целевого назначения – 78. Работник кадровой службы АО

Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов

Тема. Понятие первичного учетного наблюдения и классификация первичных учетных документов

1. Документирование фактов хозяйственной жизни как один из важнейших элементов метода бухгалтерского учета
2. Значение бухгалтерских документов
3. Нормативно-правовое регулирование порядка ведения первичной учетной документации
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» о первичных документах
5. Классификация бухгалтерских документов
6. Стандартизация и унификация бухгалтерских документов
7. Обязательные реквизиты бухгалтерских документов
8. Виды проверок бухгалтерских документов

Тема. Документооборот и требования к оформлению и хранению первичных учетных документов

1. Документооборот
 2. Состояние и перспективы внедрения «безбумажной бухгалтерии» в хозяйствующих субъектах
- Тема. Документация по учету денежных средств и расчетов
1. Порядок заполнения приходного кассового ордера (форма № КО-1)
 2. Порядок заполнения расходного кассового ордера (форма № КО-2)
 3. Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3)
 4. Порядок заполнения Кассовой книги (форма № КО-4)
 5. Порядок заполнения платежного поручения (форма 0401060)
 6. Порядок заполнения платежного требования (форма 0401061)
 7. Порядок заполнения аккредитива (форма 0404063)
 8. Порядок заполнения денежного чека
 9. Порядок заполнения объявления на взнос наличными (форма 0402001)
 10. Порядок заполнения выписки банка
 11. Порядок заполнения платежного ордера (форма 0401066)

Тема. Документация по учету производственных запасов, сельскохозяйственной продукции и сырья

1. Порядок заполнения доверенности (формы №№ М-2, М-2а)
2. Порядок заполнения приходного ордера (форма № М-4)
3. Порядок заполнения акта о приемке материалов (форма № М-7)
4. Порядок заполнения лимитно-заборной карты (форма № М-8)
5. Порядок заполнения требования-накладной (форма № М-11)
6. Порядок заполнения карточки учета материалов (форма № М-17)
7. Порядок заполнения реестра приема зерна и другой продукции (форма № СП-2)
8. Порядок заполнения ведомости движения зерна и другой продукции (форма № СП-11)
9. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (зерно) (форма № СП-31)
10. Порядок заполнения акта расхода семян и посадочного материала (форма № СП-13)
11. Порядок заполнения акта приема грубых и сочных кормов (форма № СП-17)
12. Порядок заполнения акта на оприходование пастбищных кормов (форма № СП-18)
13. Порядок заполнения акта на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу (форма № СП-19)

14. Порядок заполнения ведомости учета расхода кормов (форма № СП-20)
15. Порядок заполнения дневника поступления сельскохозяйственной продукции (форма № СП-14)
16. Порядок заполнения Журнала учета надоя молока (форма № СП-21)
17. Порядок заполнения Ведомости учета движения молока (форма № СП—23)
18. Порядок заполнения акта настрига и приема шерсти (форма № СП-24)
19. Порядок заполнения дневника поступления и отправки шерсти (форма № СП-25)
20. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) (молсырье) (форма № СП-33)
21. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) (шерсть) (форма № СП-35)

Тема. Документация по учету основных средств и животных на выращивании и откорме

1. Порядок заполнения акта на оприходование приплода животных (форма № СП-39)
2. Порядок заполнения акта на перевод животных (форма № СП-47)
3. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) на отправку-приемку животных и птицы (форма № СП-32)
4. Порядок заполнения акта снятия скота с откорма, нагула, дорастивания (форма № СП-45)
5. Порядок заполнения учетного листа движения животных и расхода кормов (форма № СП-48)
6. Порядок заполнения акта на списание автотранспортных средств (форма № ОС-4а)
7. Порядок заполнения инвентарной карточки учета основных средств (форма № ОС-6)

Тема. Документация по учету расчетов с персоналом организации

1. Порядок оформления приказа (распоряжения) о приеме работника на работу (форма № Т-1, 1-а)
2. Порядок заполнения личной карточки работника (форма № Т-2)
3. Порядок оформления приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)
4. Порядок оформления приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)
5. Порядок оформления приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8)
6. Порядок оформления приказа (распоряжения) о поощрении работника (форма № Т-11)

8. Порядок заполнения платежной ведомости (форма № Т-53)
9. Порядок заполнения Журнала регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а)
10. Порядок заполнения записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)
11. Порядок заполнения записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61)
12. Порядок оформления приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)
13. Порядок оформления командировочного удостоверения (форма № Т-10)
14. Порядок оформления авансового отчета (форма № АО-1)

Комплект заданий для деловой игры «Доклад и дискуссия»

Концепция игры.

Объект имитации. Дать правильный ответ на вопрос (задание) в строго отведенное время.

Сценарий. Первый этап - Исходная информация об игре. Второй этап - Распределение ролей и формирование команд,

изучение инструкций игроками и правил игры, установление регламента. Третий этап - Ролевое общение внутри группы.

Четвертый этап - Выступление экспертов с оценкой игры. Пятый этап - Разбор игры преподавателем

Роли. Лидер, докладчик, оппонент, провокатор, регистратор, эксперт

Ожидаемые результаты. Научить применять на практике методику подготовки устного выступления (доклада, дискуссии); выработать умение вести дискуссию; отработать процедуру задавания вопросов и ответов на них, выявив

типичные недостатки и способы их устранения; освоить новые формы устных выступлений; научиться принимать коллективные решения; закрепить лекционный материал.

Задание. Подготовить доклады

Тема. Понятие первичного учетного наблюдения и классификация первичных учетных документов

1. Документирование фактов хозяйственной жизни как один из важнейших элементов метода бухгалтерского учета

2. Значение бухгалтерских документов

3. Нормативно-правовое регулирование порядка ведения первичной учетной документации

Тема. Документооборот и требования к оформлению и хранению первичных учетных документов

1. Документооборот

2. Состояние и перспективы внедрения «безбумажной бухгалтерии» в хозяйствующих субъектах

Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся

Задание 1. Изучить вопросы для подготовки к занятиям

Тема. Понятие первичного учетного наблюдения и классификация первичных учетных документов

1. Документирование фактов хозяйственной жизни как один из важнейших элементов метода бухгалтерского учета

2. Значение бухгалтерских документов

3. Нормативно-правовое регулирование порядка ведения первичной учетной документации

4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» о первичных документах

5. Классификация бухгалтерских документов

6. Стандартизация и унификация бухгалтерских документов

7. Обязательные реквизиты бухгалтерских документов

8. Виды проверок бухгалтерских документов

Тема. Документооборот и требования к оформлению и хранению первичных учетных документов

1. Документооборот

2. Состояние и перспективы внедрения «безбумажной бухгалтерии» в хозяйствующих субъектах

Тема. Документация по учету денежных средств и расчетов

1. Порядок заполнения приходного кассового ордера (форма № КО-1)

2. Порядок заполнения расходного кассового ордера (форма № КО-2)

3. Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3)

4. Порядок заполнения Кассовой книги (форма № КО-4)

5. Порядок заполнения платежного поручения (форма 0401060)

6. Порядок заполнения платежного требования (форма 0401061)

7. Порядок заполнения аккредитива (форма 0404063)

8. Порядок заполнения денежного чека

9. Порядок заполнения объявления на взнос наличными (форма 0402001)

10. Порядок заполнения выписки банка

11. Порядок заполнения платежного ордера (форма 0401066)

Тема. Документация по учету производственных запасов, сельскохозяйственной продукции и сырья

1. Порядок заполнения доверенности (формы №№ М-2, М-2а)

2. Порядок заполнения приходного ордера (форма № М-4)

3. Порядок заполнения акта о приемке материалов (форма № М-7)

4. Порядок заполнения лимитно-заборной карты (форма № М-8)

5. Порядок заполнения требования-накладной (форма № М-11)

6. Порядок заполнения карточки учета материалов (форма № М-17)

7. Порядок заполнения реестра приема зерна и другой продукции (форма № СП-2)

8. Порядок заполнения ведомости движения зерна и другой продукции (форма № СП-11)

13. Порядок заполнения акта на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу (форма № СП-19)

14. Порядок заполнения ведомости учета расхода кормов (форма № СП-20)

15. Порядок заполнения дневника поступления сельскохозяйственной продукции (форма № СП-14)

16. Порядок заполнения Журнала учета надоя молока (форма № СП-21)

17. Порядок заполнения Ведомости учета движения молока (форма № СП—23)

18. Порядок заполнения акта настрига и приема шерсти (форма № СП-24)

19. Порядок заполнения дневника поступления и отправки шерсти (форма № СП-25)

20. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) (молсырье) (форма № СП-33)

21. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) (шерсть) (форма № СП-35)

Тема. Документация по учету основных средств и животных на выращивании и откорме

1. Порядок заполнения акта на оприходование приплода животных (форма № СП-39)

2. Порядок заполнения акта на перевод животных (форма № СП-47)

3. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) на отправку-приемку животных и птицы (форма № СП-32)

4. Порядок заполнения акта снятия скота с откорма, нагула, дорастивания (форма № СП-45)

8. Порядок заполнения учетного листа движения животных и расхода кормов (форма № СП-48)

9. Порядок заполнения акта на списание автотранспортных средств (форма № ОС-4а)

10. Порядок заполнения инвентарной карточки учета основных средств (форма № ОС-6)

Тема. Документация по учету расчетов с персоналом организации

1. Порядок оформления приказа (распоряжения) о приеме работника на работу (форма № Т-1, 1-а)

2. Порядок заполнения личной карточки работника (форма № Т-2)

3. Порядок оформления приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)

4. Порядок оформления приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)

5. Порядок оформления приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8)

6. Порядок оформления приказа (распоряжения) о поощрении работника (форма № Т-11)

7. Порядок заполнения расчетной ведомости (форма № Т-51)

8. Порядок заполнения платежной ведомости (форма № Т-53)

9. Порядок заполнения Журнала регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а)

10. Порядок заполнения записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)

11. Порядок заполнения записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61)

12. Порядок оформления приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)

13. Порядок оформления командировочного удостоверения (форма № Т-10)

14. Порядок оформления авансового отчета (форма № АО-1)

Задание 2. Самостоятельно выполните домашнее задание

Тема. Понятие первичного учетного наблюдения и классификация первичных учетных документов

Задание. Сгруппируйте документы, перечисленные в условии, по признакам их классификации.

Условие. Перечень документов, используемых в бухгалтерском учете. 1. Авансовый отчет ф. № 286. 2. Акт на приемку

грубых и сочных кормов № СП – 17. 3. Платежное поручение. 4. Ведомость расхода кормов № СП – 20. 6. Реестр на

отправку зерна и другой продукции с поля № СП – 1. 6. Ведомость распределения амортизации по основным средствам

отрасли растениеводства. 7. Лимитно-заборная карта на получение горюче-смазочных материалов, запасных частей,

материалов и продуктов со склада № М-8. 35

Тема. Документооборот и требования к оформлению и хранению первичных учетных документов

Задание. Отразить в табличной форме требования к хранению первичных учетных документов

Тема. Документация по учету денежных средств и расчетов

Задание. Оформить первичные документы по учету кассовых операций

Условие. Сделать записи в Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов:

- приходный кассовый ордер от 15 марта текущего года за № 59 в сумме 110400 руб. за овощи и консервы от Батомунковой А.М.;

- приходный кассовый ордер от 22 марта текущего года за № 79 в сумме 60000 руб. за овощи от Иванова Н.П.;

- приходный кассовый ордер от 12 марта текущего года за № 43 в сумме сумма 20000 руб. за реализацию консервов от

Цыбикова Н.В.;

- приходный кассовый ордер от 20 марта текущего года за № 47 в сумме 11000 руб. по чеку № 25 от 20 марта текущего года.

- расходный кассовый ордер № 246 от 5 марта текущего года в сумме 200000 руб. на выдачу заработной платы работникам предприятия по платежной ведомости.

Журнал должен быть заполнен кассиром. Титульный лист Журнала должен содержать:

- присвоенный организации код ОКПО 00900885;

- наименование организации СПК «Баян-Гол»;

- наименование получателя средств (поставщика) ФГУП «Байкальское» ИНН 0308000437 БИК 048142727 счет № 30101810400000000727;

- сумма аккредитива 5000 руб.;

- вид аккредитива – указать самостоятельно;

- способ извещения получателя средств об открытии аккредитива – указать самостоятельно;

- способ извещения плательщика о номере счёта для депонирования средств, открытого исполняющим банком - указать самостоятельно;

- документ, удостоверяющий личность получателя средств - паспорт 8102 № 901654 выдан ОВД г. Улан-Удэ от 5 мая 2008 Место выдачи РБ г.Улан-Удэ Железнодорожный район;

- сроки действия аккредитива, представления документов, подтверждающих отгрузку товара (выполнение работ), и требования к оформлению этих документов - указать самостоятельно;

- ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств - указать самостоятельно.

Условие. Оформить инкассовое поручение № 215541 от 16 мая текущего года. Получатель УФНС РФ по РБ ИНН 0326023525 КПП 032601001 счет № 40101810600000010002. Банк получателя Сбербанк России г. Улан-Удэ БИК 048142604 коррсчет № 30101810400000000604. Плательщик ФГУП «Байкальское» ИНН 0308000437 БИК 048142727 счет № 30101810400000000727. Банк плательщика Бурятский филиал ОАО «РоссельхозБанк» г. Улан-Удэ БИК 048142727 коррсчет № 30101810400000000727. Назначение взыскание ЕСХН на основании ст. 46 НК РФ в сумме 1077 руб.

Условие. Оформить выписку банка по условию 5:

- ☐ дата предыдущий выписки – 1 ноября текущего года;
- ☐ входящий остаток денежных средств – 352753 руб.;
- ☐ исходящий остаток денежных средств – подсчитать самостоятельно.

Условие. Оформить платежный ордер № 405 № 7785 от 26 ноября текущего года. Вид платежа электронный. За овес, соль по счету № 58 от 15 ноября текущего года. НДС 3002,72 руб. Плательщик СПК «Баян-Гол». ИНН 0481427720 КПП 023 счет № 407028106590600000028. Банк плательщика Бурятский филиал ОАО «РоссельхозБанк» г. Улан-Удэ БИК 048142727 коррсчет № 30101810400000000727. Получатель ООО «Сибторг» ИНН 0326488822 КПП 032526 счет № 407028109140200000056. Банк получателя Бурятский филиал ОАО «РоссельхозБанк» ДО № 3349/5906 с. Хоринск БИК 048142727 коррсчет 3010181400000000727. Исполнитель Нестерова С.С.

Условие 8. Оформить заявление на открытие счета по форме ОКУД 0401025. Реквизиты заявления определить самостоятельно

Тема. Документация по учету производственных запасов, сельскохозяйственной продукции и сырья

Задание. Оформить первичные документы по учету материально-производственных запасов и готовой продукции

Условие. От работника СПК «Колхоз «Искра» Мухоршибирского района (ОКПО 96695586) Петровой Н.С. поступило за сутки молока всего 79 л. Из них: реализовано - 35 л, передано в переработку – 20 л, на выпойку телятам – 10 л, пороссятам – 5 л, на общественное питание – 2 л, остаток на конец дня составил 2 л жирностью 2,5%. От работника Семеновой С. А. поступило молока за сутки всего 62 л. Из них: реализовано 30 л, передано в переработку – 18 л, на выпойку телятам – 8 л, пороссятам – 3 л, на общественное питание – 1 л, остаток на конец дня составил 2 л жирностью 3,5%. Оформить ведомость учета движения молока № 43 от 2 мая текущего года, зав. фермой Гумнов М.П., бригадир Хармаев О.Д.

Условие. СПК «Колхоз «Искра» Мухоршибирского района (ОКПО 96695586), старший чабан Будаев Б.Ч., порода овец черной масти, овцам 3 года, поголовье овец на начало года 400 гол. По плану настриг шерсти в физической массе 3 кг, в пересчете на мытое волокно 1кг. По факту настриг шерсти в физической массе 3 кг., в пересчете на мытое волокно 1кг. Получено шерсти мытого волокна 3786 т. Физическая масса 1200 кг в пересчете на мытое волокно 4 кг, цена 55 руб. Оформить акт настрига и приема шерсти № 17 от 1 июня текущего года, зав. фермой Иванов П.П., зоотехник Хармаев О.Д., зав гуртом стрижки Доржиев Н.Б., старший чабан Будаев Б.И.

Условие. Комиссия в составе зоотехника Сидорова Н.И., зав. фермой Доржиев Н.Б., чабана Бадмаева В.А., зав. складом Петровой Е.Н. приняла шерсть. Шерсть сдал Бадмаев В.А., шерсть приняла Петрова Е.Н., она же оприходовала шерсть

Условие. Организация - СПК «Колхоз «Искра»». 5 июня текущего года в эксплуатацию принят жилой дом, возведенный по типовому проекту № 2-225-1. Затраты составили 1500000 руб. Дому присвоен инвентарный № 407. Дата постройки - текущий год, фактический срок эксплуатации 25 лет. Решение комиссии: объект техническим условиям соответствует, дом принять в эксплуатацию. Оформить инвентарную карточку учета объекта основных средств № 161, руководитель Тодорхоев А.П., гл. бухгалтер Доржиева И.В.

Тема. Документация по учету расчетов с персоналом организации

Задание. Оформить документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда

Условие. Начислено зав. производством Дондокову И.П. 20000 руб., удержано 2600 руб. (табельный № 0024, отработано 20 рабочих дней); зав. отделением Жамбалову А.И. 15000 руб., удержано 1950 руб. (табельный № 0075, отработано 22 рабочих дней; кассиру Шагжиеву Л.М. 10000 руб., удержано 1300 руб. (табельный № 0058, отработано 18 рабочих дней). Оформить расчетную ведомость № 25 от 5 июня текущего года. Выплату произвел кассир Доржиева И.В., проверил бухгалтер Иванова И.А., гл. бухгалтер Васильева М.У. Руководитель организации - ген. директор АО «Молоко Бурятии» Михеев А.П.

Условие. Предоставить отпуск зав. производством Дондоковой Ирине Петровне за период работы с 5 марта прошлого года по 6 марта текущего года на 36 календарных дней с 7 марта по 16 апреля текущего года. Оформить записку-расчет о предоставлении отпуска работнику № 246-0 Руководитель кадровой службы ОАО «Молоко Бурятии» - Доржиева И.В.

Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной

Критерии оценки к зачету и зачету с оценкой

зачет /оценка «отлично» (86-100 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему систематические и глубокие знания учебно-программного материала, умения свободно выполнять задания, предусмотренные программой в типовой ситуации (с ограничением времени) и в нетиповой ситуации, знакомство с основной и дополнительной литературой, усвоение взаимосвязи основных понятий дисциплины в их значении приобретаемой специальности и проявившему

времени), усвоение материалов основной литературы, рекомендованной в программе, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей работы над литературой и в профессиональной деятельности.

зачет /оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, достаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, знакомство с основной литературой, рекомендованной программой, умение выполнять задания, предусмотренные программой.

незачет /оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему пробелы в

Критерии оценивания контрольной работы текущего контроля успеваемости обучающихся

Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы)

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса (задания); обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, <u>применить знания</u>
71-85 баллов «хорошо»	Обучающийся достаточно полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса (задания); обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, <u>применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по</u>
56-70 баллов «удовлетво-рительно»	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание (вопрос), допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, <u>беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отмечаются такие</u>

Критерии оценивания контрольной работы тестовых заданий

Материалы тестовых заданий

Материалы тестовых заданий следует сгруппировать по темам/разделам изучаемой дисциплины (модуля) в следующем

Тема (темы) / Раздел дисциплины (модуля)

Тестовые задания по данной теме (темам)/Разделу с указанием правильных ответов.

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- отношение правильно выполненных заданий к общему их количеству

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерная шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнено 86-100% заданий
71-85 баллов «хорошо»	Выполнено 71-85% заданий
56-70 баллов	Выполнено 56-70% заданий
0-55 баллов	Выполнено 0-56% заданий

Критерии оценивания контрольной работы разноуровневых задач (заданий)

Задачи репродуктивного уровня	
Задачи реконструктивного уровня	
Задачи творческого уровня	
Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся) Примерные критерии оценивания: – полнота знаний теоретического контролируемого материала; – полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений/казусов; – умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий; – умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы; – полнота и правильность выполнения задания. Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)	
Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Демонстрирует очень высокий/высокий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с
71-85 баллов «хорошо»	Демонстрирует достаточно высокий/выше среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к
56-70 баллов «удовлетворительно»	Демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Демонстрирует низкий/ниже среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Многие требования, предъявляемые к заданию, не
Критерии оценивания контрольной работы участия обучающегося в активных формах обучения (доклады.	
Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Полное раскрытие вопроса; указание точных названий и определений; правильная формулировка понятий и категорий; самостоятельность ответа, умение вводить и использовать собственные классификации и квалификации, анализировать и
71-85 баллов «хорошо»	Недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих
56-70 баллов «удовлетворительно»	Отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной - <u>двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.;</u>
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Темы не раскрыты; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления
Критерии оценивания контрольной работы кейс-задач	

Задание (я):

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам (адекватность проблеме и рынку);
- оригинальность подхода (новаторство, креативность);
- применимость решения на практике;
- глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, прогнозирование возможных проблем, комплексность решения).

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерная шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Предложенное решение соответствует поставленной в кейс-задаче проблеме. Обучающийся применяет оригинальный подход к решению поставленной проблемы, демонстрирует <u>высокий уровень теоретических знаний, анализ соответствующих источников.</u>
71-85 баллов «хорошо»	Предложенное решение соответствует поставленной в кейс-задаче проблеме. Обучающийся применяет в основном традиционный подход с элементами новаторства, частично подкрепленный анализом соответствующих источников, демонстрирует <u>хороший уровень</u>
56-70 баллов «удовлетво-рительно»	Демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Предложенное решение требует дополнительной конкретизации и обоснования, в целом соответствует поставленной в задаче проблеме. При
	<u>уверенно исправленные после наводящих вопросов.</u>
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Наличие грубых ошибок в решении ситуации, непонимание сущности рассматриваемой проблемы, неуверенность и неточность ответов после наводящих вопросов.
Критерии оценивания контрольной работы для деловой (ролевой) игры	

Тема (проблема)										
Концепция игры										
Роли:										
Задания (вопросы, проблемные ситуации и др.)										
Ожидаемый (е) результат(ы)										
Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся) Примерные критерии оценивания: - качество усвоения информации; - выступление; - содержание вопроса; - качество ответов на вопросы; - значимость дополнений, возражений, предложений; - уровень делового сотрудничества; - соблюдение правил деловой игры; - соблюдение регламента; - активность; - правильное применение профессиональной лексики.										
Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)										
Примерная шкала оценивания:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%; padding: 5px;">Баллы для учета в рейтинге (оценка)</th> <th style="padding: 5px;">Степень удовлетворения критериям</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">86-100 баллов «отлично»</td> <td style="padding: 5px;">Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены с использованием профессиональной лексики; ответы</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">71-85 баллов «хорошо»</td> <td style="padding: 5px;">Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены с использованием профессиональной лексики с</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">56-70 баллов «удовлетворительно»</td> <td style="padding: 5px;">Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены со слабым использованием профессиональной</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">0-55 баллов «неудовлетворительно»</td> <td style="padding: 5px;">Участник деловой игры продемонстрировал затруднения в понимании сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; затруднения</td> </tr> </table>	Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям	86-100 баллов «отлично»	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены с использованием профессиональной лексики; ответы	71-85 баллов «хорошо»	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены с использованием профессиональной лексики с	56-70 баллов «удовлетворительно»	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены со слабым использованием профессиональной	0-55 баллов «неудовлетворительно»	Участник деловой игры продемонстрировал затруднения в понимании сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; затруднения
Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям									
86-100 баллов «отлично»	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены с использованием профессиональной лексики; ответы									
71-85 баллов «хорошо»	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены с использованием профессиональной лексики с									
56-70 баллов «удовлетворительно»	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены со слабым использованием профессиональной									
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Участник деловой игры продемонстрировал затруднения в понимании сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; затруднения									

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ			
Ведомость изменений			
№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			