

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени И. Т. ТРУБИЛИНА»

## Учетно-финансовый факультет Теория бухгалтерского учета



УТВЕРЖДЕНО  
Декан  
Башкатов В.В.  
09.09.2025

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

## Уровень высшего образования: бакалавриат

## Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

## Направленность (профиль) подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

## Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования:      Очная

в академических часах. 108 ак.ч.

2025

**Разработчики:**

Старший преподаватель, кафедра теории бухгалтерского учета Калашникова Е.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н; "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Бухгалтер", утвержден приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н; "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2022 № 731н; "Статистик", утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 605н; "Аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 19.10.2015 № 728н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 16.04.2018 № 239н; "Специалист по экономике труда", утвержден приказом Минтруда России от 17.11.2020 № 795н; "Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги", утвержден приказом Минтруда России от 03.12.2019 № 764н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Специалист по финансовому консультированию", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 167н; "Специалист по корпоративному кредитованию", утвержден приказом Минтруда России от 09.10.2018 № 626н; "Специалист по кредитному брокериджу", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 175н; "Внутренний аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н; "Специалист по внешнеэкономической деятельности", утвержден приказом Минтруда России от 17.06.2019 № 409н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Учетно-финансовый факультет	Председатель методической комиссии/совета	Хромова И.Н.	Согласовано	06.05.2025, № 9
2	Теории бухгалтерского учета	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Башкатов В.В.	Согласовано	12.05.2025, № 9

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса теоретических знаний, умений и практических навыков по организации документооборота экономического субъекта, заполнению и обработки типо-вых форм первичной учетной документации, исправлению ошибок в документации

Задачи изучения дисциплины:

- изучение основных положений по организации документооборота в экономических субъектах, независимо от применяемых видов и форм учета;
- приобретение системы знаний о формировании документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
- получение умений и навыков по разработке и заполнению форм первичной учетной документации по различным участкам учетного процесса.

## **2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

ПК-П1 Способность формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность

ПК-П1.1 Формирует документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета для представления в бухгалтерской финансовой отчетности

*Знать:*

ПК-П1.1/Зн15 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной учетной информации

*Уметь:*

ПК-П1.1/Ум20 Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе

*Владеть:*

ПК-П1.1/Нв13 Навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

ПК-П6 Пк-6 способность участвовать в разработке и реализации мероприятий по организации и совершенствованию деятельности учетных служб

ПК-П6.2 Разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет график документооборота

*Знать:*

ПК-П6.2/Зн1 Законодательство российской федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство российской федерации; законодательство российской федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства российской федерации

ПК-П6.2/Зн2 Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета

*Уметь:*

ПК-П6.2/Ум1 Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах

ПК-П6.2/Ум2 Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта

*Владеть:*

ПК-П6.2/Нв1 Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

ПК-П6.2/Нв2 Координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

### **3. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина (модуль) «Первичная учетная документация» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

### **4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы**

*Очная форма обучения*

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	87	1		48	38	21	Зачет
Всего	108	3	87	1		48	38	21	

*Очно-заочная форма обучения*

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	23	1		12	10	85	Зачет
Всего	108	3	23	1		12	10	85	

## 5. Содержание дисциплины (модуля)

### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

#### Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
<b>Раздел 1. Порядок документального оформления фактов хозяйственной жизни в экономических субъектах</b>	<b>107</b>		<b>48</b>	<b>38</b>	<b>21</b>	ПК-П1.1 ПК-П6.2
Тема 1.1. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе	10		4	4	2	
Тема 1.2. Организация документооборота и правила хранения документов	14		6	6	2	
Тема 1.3. Первичные документы по учету денежных средств	14		6	6	2	
Тема 1.4. Первичные документы по учету расчетных операций	12		6	4	2	
Тема 1.5. Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов	8		4	2	2	
Тема 1.6. Первичные документы по учету материально-производственных запасов	8		4	2	2	
Тема 1.7. Документальное оформление проведения инвентаризации	8		4	2	2	

Тема 1.8. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты	16		8	6	2	
Тема 1.9. Первичные документы по учету работ в автомобильном транспорте	6		2	2	2	
Тема 1.10. Первичные документы по учету с.-х. продукции	6		2	2	2	
Тема 1.11. Первичные документы в строительстве	5		2	2	1	
<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>ПК-П1.1 ПК-П6.2</b>
Тема 2.1. Зачет						
Тема 2.2. Зачет	1	1				
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>1</b>	<b>48</b>	<b>38</b>	<b>21</b>	

*Очно-заочная форма обучения*

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
<b>Раздел 1. Порядок документального оформления фактов хозяйственной жизни в экономических субъектах</b>	<b>107</b>		<b>12</b>	<b>10</b>	<b>85</b>	<b>ПК-П1.1 ПК-П6.2</b>
Тема 1.1. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе	12		0,5	1,5	10	
Тема 1.2. Организация документооборота и правила хранения документов	12		0,5	1,5	10	
Тема 1.3. Первичные документы по учету денежных средств	13		2	1	10	
Тема 1.4. Первичные документы по учету расчетных операций	12,5		2	0,5	10	
Тема 1.5. Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов	11,5		1	0,5	10	
Тема 1.6. Первичные документы по учету материально-производственных запасов	11,5		1	0,5	10	
Тема 1.7. Документальное оформление проведения инвентаризации	3		0,5	0,5	2	

Тема 1.8. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты	13,5		3	2,5	8	
Тема 1.9. Первичные документы по учету работ в автомобильном транспорте	6		0,5	0,5	5	
Тема 1.10. Первичные документы по учету с.-х. продукции	6		0,5	0,5	5	
Тема 1.11. Первичные документы в строительстве	6		0,5	0,5	5	
<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>ПК-П1.1 ПК-П6.2</b>
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Тема 2.2. Зачет						
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>85</b>	

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

**Раздел 1. Порядок документального оформления фактов хозяйственной жизни в экономических субъектах**

*(Очная: Лабораторные занятия - 48ч.; Лекционные занятия - 38ч.; Самостоятельная работа - 21ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 12ч.; Лекционные занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 85ч.)*

**Тема 1.1. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе**

*(Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 0,5ч.; Лекционные занятия - 1,5ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)*

1. Значение документации
2. Нормативное регулирование организации первичного учета в организациях
3. Классификация учетных документов
4. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов
5. Реквизиты бухгалтерских документов
6. Реквизиты организации

**Тема 1.2. Организация документооборота и правила хранения документов**

*(Очная: Лабораторные занятия - 6ч.; Лекционные занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 0,5ч.; Лекционные занятия - 1,5ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)*

1. Понятие документооборота. График документооборота
2. Этапы движения бухгалтерских документов
3. Система электронного документооборота
4. Учетные регистры: их назначение, классификация
5. Документы, содержащие коммерческие сведения
6. Хранение учетных документов
7. Восстановление утраченных документов

**Тема 1.3. Первичные документы по учету денежных средств**

*(Очная: Лабораторные занятия - 6ч.; Лекционные занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)*

1. Первичные документы по учету кассовых операций
2. Первичные документы по учету банковских операций

*Тема 1.4. Первичные документы по учету расчетных операций*

*(Очная: Лабораторные занятия - 6ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)*

1. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг
2. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами
3. Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами
4. Документальное оформление сверки взаимной задолженности
5. Документальное оформление зачета встречных требований

*Тема 1.5. Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов*

*(Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)*

1. Первичные документы по учету основных средств
2. Первичные документы по учету нематериальных активов

*Тема 1.6. Первичные документы по учету материально-производственных запасов*

*(Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)*

1. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей
2. Первичные документы по учету отпуска материальных ценностей на производство, внутреннее перемещение
3. Документальное оформление прочего выбытия материалов
4. Первичные документы по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов

*Тема 1.7. Документальное оформление проведения инвентаризации*

*(Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 0,5ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)*

1. Документирование общих вопросов организации и проведения инвентаризации в экономическом субъекте
2. Первичные документы при проведении инвентаризации и фиксировании ее результатов
3. Документальное оформление документов по подведению итогов инвентаризации

*Тема 1.8. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты*

*(Очная: Лабораторные занятия - 8ч.; Лекционные занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 3ч.; Лекционные занятия - 2,5ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

1. Кадровое делопроизводство
2. Документирование рабочего времени персонала
3. Первичные документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда
4. Организация воинского учета

*Тема 1.9. Первичные документы по учету работ в автомобильном транспорте*

*(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 0,5ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)*

- 1.Значение путевых листов и общие требования к их оформлению
- 2.Документальное оформление учета работы служебного легкового автомобиля
- 3.Документальное оформление учета работы грузового автотранспорта

*Тема 1.10. Первичные документы по учету с.-х. продукции*

*(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 0,5ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)*

- 1.Первичные документы по учету движения продукции растениеводства
- 2.Первичные документы по учету движения продукции животноводства
- 3.Документальное оформление реализации с.-х. продукции

*Тема 1.11. Первичные документы в строительстве*

*(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 0,5ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)*

- 1.Особенности организации документооборота в строительной отрасли
- 2.Первичные документы по учету строительно-монтажных работ
- 3.Документальное оформление ремонтных работ

**Раздел 2. Промежуточная аттестация**

*(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)*

*Тема 2.1. Зачет*

*(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)*

Зачет

*Тема 2.2. Зачет*

*(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)*

Зачет

**6. Оценочные материалы текущего контроля**

**Раздел 1. Порядок документального оформления фактов хозяйственной жизни в экономических субъектах**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Формы регистров бухгалтерского учета утверждаются
  - а) постановлением Федеральной службы государственной статистики
  - б) постановлением Федеральной налоговой службы
  - в) руководителем организации
  - г) главным бухгалтером
2. Ко второму уровню нормативного регулирования организации первичного учета в организациях относятся
  - а) национальные стандарты по бухгалтерскому учету (ПБУ, ФСБУ);
  - б) методические указания, рекомендации, инструкции, приказы, письма Минфина РФ и др. органов исполнительной власти по вопросам бухгалтерского учета;
  - в) Федеральные законы, Кодексы Российской Федерации;
  - г) отраслевые стандарты по бухгалтерскому учету;
  - д) рабочие документы экономического субъекта, регулирующие порядок бухгалтерского и налогового учета.

3. Ответственность за достоверность содержащихся в первичных учетных документах данных о факте хозяйственной жизни несут

- а) главный бухгалтер;
- б) главный бухгалтер и руководитель;
- в) должностные лица, составившие и подписавшие документ;
- г) материально-ответственные лица

4. На основании какого первичного документа происходит снятие наличных денежных средств с расчетного счета организации:

- а-денежного чека
- б- платежного поручения
- г- объявления на взнос наличными
- д- выписки банка
- е-расходного кассового ордера

5. Записи в кассовую книгу производятся

- а-в момент получения кассиром первичных документов (до момента получения или выдачи наличных денежных средств)
- б-сразу же после получения или выдачи наличных денежных средств
- в-в конце рабочего дня
- г-на утро следующего дня

6. Основанием для заполнения кассовой книги являются

- а-приходные и расходные кассовые ордера
- б- заявление на выдачу денежных средств из кассы под отчет на командировочные расходы
- в- чек
- г- объявление на взнос наличными

## **Раздел 2. Промежуточная аттестация**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

## **7. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

*Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П6.2*

*Вопросы/Задания:*

1. Какими первичными документами оформляется поступление и выдача наличных денежных средств в кассе организации?

2. Опишите порядок оформления кассовой книги

3. Какими первичными документами оформляются операции по сдаче и получению наличных денежных средств на расчетном счете организации?

4. Перечислите безналичные формы расчетов

5. Что собой представляет платежное поручение?

6. Что собой представляет платежное требование?

7. Дайте определение инкассовому поручению.

8. Что такое аккредитив? Опишите порядок документального оформления операций при аккредитивной форме расчетов

9. Какими первичными документами оформляются факты хозяйственной жизни по продажам товаров (работ, услуг)?

10. Что собой представляет Акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг)?

11. Что собой представляет Акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг)?

12. Назовите виды счетов-фактур и сроки их выставления

13. Что собой представляет универсальный передаточный акт?

14. Каким первичным документом оформляется отчет по израсходованным суммам подотчетным лицом и на основании каких документов он составляется?

15. Опишите последовательность оформления авансового отчета

16. Какие первичные документы подтверждают наличие дебиторской (кредиторской) задолженности прочих контрагентов?

17. Какими документами оформляется списание дебиторской (кредиторской) задолженности?

18. При соблюдении каких условий возможен зачет встречных требований? Какими первичными документами оформляется зачет взаимных требований?

19. Документальное оформление поступления и ввода в эксплуатацию основных средств

20. Документальное оформление внутреннего перемещения и выбытия основных средств

21. Порядок документального оформления операций по учету нематериальных активов

22. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету материалов

23. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

24. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения.

25. Содержание и порядок оформления первичных документов при проведении инвентаризации и фиксировании ее результатов

26. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по подведению итогов инвентаризации

27. Документальное оформление штатной структуры и численности персонала
28. Документальное оформление приема на работу
29. Документальное оформление отпусков работников
30. Документы по переводу работника на другую работу
31. Содержание и порядок документального оформления учета рабочего времени персонала организации
32. Документальное оформление увольнения работника (прекращения трудового договора)
33. Содержание и порядок документального оформления учета расчетов с персоналом по оплате труда
34. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте
35. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету движения продукции растениеводства
36. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету движения продукции животноводства
37. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету реализации продукции сельского хозяйства
38. Документальное оформление операций по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ

#### 39. Задача 1

08.09.2024 ООО «Баланс» было произведено перечисление налога на доходы физических лиц в сумме 65200 руб., удержанного из суммы начисленной заработной платы сотрудников организации за август 2024 г.

Заполнить платежное поручение № 174 на перечисление НДФЛ.

Примечание:

1. Реквизиты получателя средств:  
Казначейство России (ФНС России), ИНН 7727406020, КПП 770801001, Расчетный счет 40102810445370000059, банк получателя Отделение Тула Банка России / УФК по Тульской области г. Тула; корреспондентский счет 03100643000000018500, БИК 017003983.

2. Реквизиты ООО «Баланс»:

ИНН 2308689745 / КПП 23080100110000115.

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар  
БИК 040349700. Корреспондентский счет 3010181040000000700

3. Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты единого налогового платежа – 18201061201010000510. ОКТМО 03701000

#### 40. Задача 2

В результате проведенной инвентаризации товаров на складе ООО «Полет» была выявлена недостача в сумме 34000 руб. Виновным лицом признана кладовщик Нестеренко Валентина

Васильевна. С суммой недостачи материально-ответственное лицо согласно. Руководителем организации было принято решение сумму недостачи взыскать с виновного лица. 60 % суммы недостающих ценностей былидержаны из заработной платы кладовщика, оставшаяся сумма недостачи погашена Нестеренко В. В. путем внесения наличных денежных средств в кассу организации.

Заполнить приходный кассовый ордер № 247 от 03 марта 2025 г. на получение суммы по возмещению материального ущерба от виновного лица (контировка по факту хозяйственной жизни: Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»).

#### 41. Задача 3

Кассиром ООО «Группа Товарищей» Тимофеевой Ольгой Петровной 11 февраля 2025 г. были получены с расчетного счета по чеку НК № 456812 наличные денежные средства на командировочные расходы в сумме 80000 руб.

Оформить Чек денежный на получение наличных денежных средств с расчетного счета.

Примечание:

1. Банковские реквизиты ООО «Группа товарищей»: обслуживающий банк – КБ «Кубань Кредит» ООО г. Краснодар; расчетный счет № 40702810340000025205.
2. При заполнении чека был указан символ статьи расхода 53.
3. Паспортные данные Тимофеевой О. П.: 03 15 № 654789 выдан 24.04.2018 ГУ МВД России по Краснодарскому краю, код подразделения 230-007.
4. Должностные лица ООО «Группа Товарищей»: директор (1-я подпись) – Козыкин О. В., главный бухгалтер (2-я подпись) – Евтухина Д. У.

#### 42. Задача 4

Заместитель генерального директора ООО «Консоль» Столыпин Роман Евгеньевич был направлен в командировку. Для получения наличных денежных средств на командировочные расходы Столыпиным Р. Е. было написано заявление на имя генерального директора Пигарева Д. Ю. с просьбой выдать ему 70000 руб. Руководителем организации было рассмотрено заявление Столыпина Р. Е. и принято решение выдать из кассы командируемому лицу сумму 55000 руб. на указанные цели.

Заполнить расходный кассовый ордер № 188 от 06 февраля 2025 г. на выдачу наличных денежных средств из кассы ООО «Консоль» заместителю генерального директора под отчет на командировочные расходы. Контировка по факту хозяйственной жизни: Дебет счета 71 Кредит счета 50.

Заполнить лист № 112 кассовой книги за рабочий день (06.02.2025), определить остаток денег в кассе организации на конец дня, если на начало рабочего дня в кассе находилось 55400 руб.

В течение дня в кассе организации произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. ПКО № 352. Получено по чеку НН № 568974 от обслуживающего банка на хозяйственные расходы 70000 руб. (Дебет 50 Кредит 51)
2. РКО № 188. Выдано под отчет Столыпину Р. Е. на командировочные расходы \_\_\_\_\_ руб. (см. задание 1) (Дебет 71 Кредит 50)
3. ПКО № 353. Оприходована в кассу торговая выручка магазина розничной торговли за рабочий день – 54220 руб. (Дебет 50 Кредит 90)
4. РКО № 189. Выдано под отчет на приобретение расходных материалов для офиса Лепёшкиной А. Р. – 15000 руб. (Дебет 71 Кредит 50)

Примечание:

1. Должностные лица ООО «Консоль»: директор – Пигарев Д. Ю.; главный бухгалтер – Потапова Л. Г.; кассир – Кожура В. Е.
2. Учет кассовых операций осуществляется заместитель главного бухгалтера Дружинина Е. Ф.
3. Паспортные данные: Столыпина Р. С. – 03 12 № 854625 выдан 24.04.2018 ГУ МВД России по Краснодарскому краю, код подразделения 230-004.

#### 43. Задача 5

В связи с производственной необходимостью секретарю ООО «Сапфир» Хоботенко Наталье Васильевне было поручено приобрести за наличный расчет канцелярские товары для

нужд офиса и отправить заказные письма контрагентам через почтовое отделение связи.

Хоботенко Н. В. 18.04.202\_\_ из кассы организации был получен аванс на указанные цели в сумме 10000 руб.

20.04.202\_\_ секретарем Хоботенко Н. В. в бухгалтерию ООО «Сапфир» представила авансовый отчет № 65 о произведенных расходах. К авансовому отчету были приложены следующие оправдательные документы:

- товарный чек № 136 от 18.04.202\_\_ от ООО «Глобус» на приобретение канцелярских товаров на сумму 4100 руб.;
- товарный чек № 68 от 19.04.202\_\_ от ООО «Комета» на приобретение бумаги «Снегурочка» на сумму 3570 руб.;
- кассовый чек № 34 от 19.04.202\_\_ Отделения связи № 89 г. Краснодара на отправку заказных писем на сумму 345 руб.

После проверки авансового отчета бухгалтером ООО «Сапфир» и утверждения главным бухгалтером и руководителем организации, с Хоботенко Н. В. был произведен окончательный расчет по авансовому отчету (кассовый ордер № 256 от 20.04.202\_\_).

Задание:

- заполнить авансовый отчет;
- приходный кассовый ордер.

Примечание:

Должностные лица ООО «Сапфир»: директор – Хвостов П. О., главный бухгалтер – Пенькова Д. О.; бухгалтер Никифорова Р. Я., кассир – Соколова Н. Н.

44. Что такое документ?

45. Дайте определение документации. Значение документации

46. В чем заключается значение документации?

47. Перечислите основные нормативные документы, регулирующие порядок организации первичного учета

48. По каким признакам классифицируются первичные учетные документы?

49. Перечислите основные требования, предъявляемые к учетным документам

50. Опишите порядок внесения исправлений в первичные учетные документы

51. Кем разрабатываются формы первичных учетных документов?

52. Дать определение реквизитов бухгалтерских документов

53. Перечислите обязательные реквизиты первичных учетных документов

54. Кем определяется право подписи первичных учетных документов?

55. Приведите примеры дополнительных реквизитов первичных учетных документов

56. Что такое реквизиты организации? На какие группы делятся реквизиты организации?

57. Что такое документооборот? Какие требования к нему предъявляются?

58. Порядок оформления графика документооборота?

59. Перечислите этапы документооборота и их содержание

60. В чем заключается суть системы автоматизированного документирования?

61. Перечислите виды электронного документооборота

62. Опишите порядок взаимодействия экономического субъекта с внешними контрагентами в системе электронного документооборота

63. Учетные регистры: их назначение, классификация

64. Какая информация является коммерческой тайной? Каким нормативным документом закреплены условия, при которых информация организации может быть отнесена к коммерческой тайне?

65. Назовите сведения, которые не могут являться коммерческой тайной

66. Опишите порядок документального оформления работы с документами в режиме коммерческой тайны

67. Где хранятся бухгалтерские документы?

68. Каков срок хранения документов бухгалтерского учета?

69. Раскройте процедуру изъятия бухгалтерских документов

70. Опишите порядок уничтожения первичных учетных документов в организации

71. Какова процедура восстановления утраченных документов?

72. Назовите, кто и какую ответственность несет за оформление и организацию хранения первичных учетных документов в организации

73. Особенности организации документооборота в строительной отрасли

74. Какими документами оформляются общие вопросы организации и проведения инвентаризации в экономическом субъекте?

*Очно-заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П6.2*

**Вопросы/Задания:**

1. Какими первичными документами оформляется поступление и выдача наличных денежных средств в кассе организации?

2. Опишите порядок оформления кассовой книги

3. Какими первичными документами оформляются операции по сдаче и получению наличных денежных средств на расчетном счете организации?

4. Перечислите безналичные формы расчетов

5. Что собой представляет платежное поручение?

6. Что собой представляет платежное требование?

7. Дайте определение инкассовому поручению.

8. Что такое аккредитив? Опишите порядок документального оформления операций при аккредитивной форме расчетов

9. Какими первичными документами оформляются факты хозяйственной жизни по продажам товаров (работ, услуг)?

10. Что собой представляет Акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг)?

11. Что собой представляет Акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг)?

12. Назовите виды счетов-фактур и сроки их выставления

13. Что собой представляет универсальный передаточный акт?

14. Каким первичным документом оформляется отчет по израсходованным суммам подотчетным лицом и на основании каких документов он составляется?

15. Опишите последовательность оформления авансового отчета

16. Какие первичные документы подтверждают наличие дебиторской (кредиторской) задолженности прочих контрагентов?

17. Какими документами оформляется списание дебиторской (кредиторской) задолженности?

18. При соблюдении каких условий возможен зачет встречных требований? Какими первичными документами оформляется зачет взаимных требований?

19. Документальное оформление поступления и ввода в эксплуатацию основных средств

20. Документальное оформление внутреннего перемещения и выбытия основных средств

21. Порядок документального оформления операций по учету нематериальных активов

22. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету материалов

23. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

24. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения.

25. Содержание и порядок оформления первичных документов при проведении инвентаризации и фиксировании ее результатов

26. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по подведению итогов инвентаризации

27. Документальное оформление штатной структуры и численности персонала

28. Документальное оформление приема на работу

29. Документальное оформление отпусков работников

30. Документы по переводу работника на другую работу

31. Содержание и порядок документального оформления учета рабочего времени персонала организации

32. Документальное оформление увольнения работника (прекращения трудового договора)

33. Содержание и порядок документального оформления учета расчетов с персоналом по оплате труда

34. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте

35. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету движения продукции растениеводства

36. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету движения продукции животноводства

37. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету реализации продукции сельского хозяйства

38. Документальное оформление операций по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ

39. Задача 1

08.09.2024 ООО «Баланс» было произведено перечисление налога на доходы физических лиц в сумме 65200 руб.,держанного из суммы начисленной заработной платы сотрудников организации за август 2024 г.

Заполнить платежное поручение № 174 на перечисление НДФЛ.

Примечание:

1. Реквизиты получателя средств:

Казначейство России (ФНС России), ИНН 7727406020, КПП 770801001, Расчетный счет 40102810445370000059, банк получателя Отделение Тула Банка России / УФК по Тульской области г. Тула; корреспондентский счет 03100643000000018500, БИК 017003983.

2. Реквизиты ООО «Баланс»:

ИНН 2308689745 / КПП 23080100110000115.

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар  
БИК 040349700. Корреспондентский счет 30101810400000000700

3. Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты единого налогового платежа – 18201061201010000510. ОКТМО 03701000

#### 40. Задача 2

В результате проведенной инвентаризации товаров на складе ООО «Полет» была выявлена недостача в сумме 34000 руб. Виновным лицом признана кладовщик Нестеренко Валентина Васильевна. С суммой недостачи материально-ответственное лицо согласно. Руководителем организации было принято решение сумму недостачи взыскать с виновного лица. 60 % суммы недостающих ценностей былидержаны из заработной платы кладовщика, оставшаяся сумма недостачи погашена Нестеренко В. В. путем внесения наличных денежных средств в кассу организации.

Заполнить приходный кассовый ордер № 247 от 03 марта 2025 г. на получение суммы по возмещению материального ущерба от виновного лица (контировка по факту хозяйственной жизни: Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»).

#### 41. Задача 3

Кассиром ООО «Группа Товарищей» Тимофеевой Ольгой Петровной 11 февраля 2025 г. были получены с расчетного счета по чеку НК № 456812 наличные денежные средства на командировочные расходы в сумме 80000 руб.

Оформить Чек денежный на получение наличных денежных средств с расчетного счета.

Примечание:

1. Банковские реквизиты ООО «Группа товарищей»: обслуживающий банк – КБ «Кубань Кредит» ООО г. Краснодар; расчетный счет № 40702810340000025205.
2. При заполнении чека был указан символ статьи расхода 53.
3. Паспортные данные Тимофеевой О. П.: 03 15 № 654789 выдан 24.04.2018 ГУ МВД России по Краснодарскому краю, код подразделения 230-007.
4. Должностные лица ООО «Группа Товарищей»: директор (1-я подпись) – Козыкин О. В., главный бухгалтер (2-я подпись) – Евтухина Д. У.

#### 42. Задача 4

Заместитель генерального директора ООО «Консоль» Столыпин Роман Евгеньевич был направлен в командировку. Для получения наличных денежных средств на командировочные расходы Столыпиным Р. Е. было написано заявление на имя генерального директора Пигарева Д. Ю. с просьбой выдать ему 70000 руб. Руководителем организации было рассмотрено заявление Столыпина Р. Е. и принято решение выдать из кассы командируемому лицу сумму 55000 руб. на указанные цели.

Заполнить расходный кассовый ордер № 188 от 06 февраля 2025 г. на выдачу наличных денежных средств из кассы ООО «Консоль» заместителю генерального директора под отчет на командировочные расходы. Контировка по факту хозяйственной жизни: Дебет счета 71 Кредит счета 50.

Заполнить лист № 112 кассовой книги за рабочий день (06.02.2025), определить остаток денег в кассе организации на конец дня, если на начало рабочего дня в кассе находилось 55400 руб.

В течение дня в кассе организации произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. ПКО № 352. Получено по чеку НН № 568974 от обслуживающего банка на хозяйственные расходы 70000 руб. (Дебет 50 Кредит 51)
2. РКО № 188. Выдано под отчет Столыпину Р. Е. на командировочные расходы \_\_\_\_\_ руб. (см. задание 1) (Дебет 71 Кредит 50)
3. ПКО № 353. Оприходована в кассу торговая выручка магазина розничной торговли за

рабочий день – 54220 руб. (Дебет 50 Кредит 90)

4. РКО № 189. Выдано под отчет на приобретение расходных материалов для офиса Лепёшкиной А. Р. – 15000 руб. (Дебет 71 Кредит 50)

Примечание:

1. Должностные лица ООО «Консоль»: директор – Пигарев Д. Ю.; главный бухгалтер – Потапова Л. Г.; кассир – Кожура В. Е.

2. Учет кассовых операций осуществляется заместитель главного бухгалтера Дружинина Е. Ф.

3. Паспортные данные: Столыпина Р. С. – 03 12 № 854625 выдан 24.04.2018 ГУ МВД России по Краснодарскому краю, код подразделения 230-004.

#### 43. Задача 5

В связи с производственной необходимостью секретарю ООО «Сапфир» Хоботенко Наталье Васильевне было поручено приобрести за наличный расчет канцелярские товары для нужд офиса и отправить заказные письма контрагентам через почтовое отделение связи.

Хоботенко Н. В. 18.04.202\_\_ из кассы организации был получен аванс на указанные цели в сумме 10000 руб.

20.04.202\_\_ секретарем Хоботенко Н. В. в бухгалтерию ООО «Сапфир» представила авансовый отчет № 65 о произведенных расходах. К авансовому отчету были приложены следующие оправдательные документы:

– товарный чек № 136 от 18.04.202\_\_ от ООО «Глобус» на приобретение канцелярских товаров на сумму 4100 руб.;

– товарный чек № 68 от 19.04.202\_\_ от ООО «Комета» на приобретение бумаги «Снегурочка» на сумму 3570 руб.;

– кассовый чек № 34 от 19.04.202\_\_ Отделения связи № 89 г. Краснодара на отправку заказных писем на сумму 345 руб.

После проверки авансового отчета бухгалтером ООО «Сапфир» и утверждения главным бухгалтером и руководителем организации, с Хоботенко Н. В. был произведен окончательный расчет по авансовому отчету (кассовый ордер № 256 от 20.04.202\_\_).

Задание:

- заполнить авансовый отчет;
- приходный кассовый ордер.

Примечание:

Должностные лица ООО «Сапфир»: директор – Хвостов П. О., главный бухгалтер – Пенькова Д. О.; бухгалтер Никифорова Р. Я., кассир – Соколова Н. Н.

#### 44. Что такое документ?

#### 45. Дайте определение документации. Значение документации

#### 46. В чем заключается значение документации?

47. Перечислите основные нормативные документы, регулирующие порядок организации первичного учета

48. По каким признакам классифицируются первичные учетные документы?

49. Перечислите основные требования, предъявляемые к учетным документам

50. Опишите порядок внесения исправлений в первичные учетные документы

51. Кем разрабатываются формы первичных учетных документов?

52. Дать определение реквизитов бухгалтерских документов

53. Перечислите обязательные реквизиты первичных учетных документов

54. Кем определяется право подписи первичных учетных документов?

55. Приведите примеры дополнительных реквизитов первичных учетных документов

56. Что такое реквизиты организации? На какие группы делятся реквизиты организации?

57. Что такое документооборот? Какие требования к нему предъявляются?

58. Порядок оформления графика документооборота?

59. Перечислите этапы документооборота и их содержание

60. В чем заключается суть системы автоматизированного документирования?

61. Перечислите виды электронного документооборота

62. Опишите порядок взаимодействия экономического субъекта с внешними контрагентами в системе электронного документооборота

63. Учетные регистры: их назначение, классификация

64. Какая информация является коммерческой тайной? Каким нормативным документом закреплены условия, при которых информация организации может быть отнесена к коммерческой тайне?

65. Назовите сведения, которые не могут являться коммерческой тайной

66. Опишите порядок документального оформления работы с документами в режиме коммерческой тайны

67. Где хранятся бухгалтерские документы?

68. Каков срок хранения документов бухгалтерского учета?

69. Раскройте процедуру изъятия бухгалтерских документов

70. Опишите порядок уничтожения первичных учетных документов в организации

71. Какова процедура восстановления утраченных документов?

72. Назовите, кто и какую ответственность несет за оформление и организацию хранения первичных учетных документов в организации

73. Особенности организации документооборота в строительной отрасли

74. Какими документами оформляются общие вопросы организации и проведения инвентаризации в экономическом субъекте?

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*

1. Сигидов, Ю.И. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, А. И. Трубилин. - 3 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 326 с. - 978-5-16-100436-4. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/1850/1850640.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Сигидов, Ю.И. Первичная учетная документация: Учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 345 с. - 978-5-16-107522-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2179/2179098.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Мизиковский, И. Е. Теория бухгалтерского учета: Учебник / И. Е. Мизиковский, С.А. Кемаева, В. Н. Ясенев; Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского.; Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - 2 - Москва: Издательство "Магистр", 2020. - 384 с. - 978-5-16-101661-9. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1052/1052227.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Егоров В. П. / Егоров В. П., Слиняков А. В.. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 372 с. - 978-5-507-45695-6. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/279827.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «экономика» и «менеджмент», специальностям «информатика», «документоведение и документационное обеспечение управления», «автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв,, Н. Н. Горбачёв,, О. А. Мухаметшина,. - Документационное обеспечение управления - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 391 с. - 978-5-238-01770-9. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л. В. Санкина.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 5 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 403 с. - 978-5-16-111064-5. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2145/2145045.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Егорова О. Н. Делопроизводство и документоведение: учебно-методическое пособие / Егорова О. Н.. - Чебоксары: ЧГИКИ, 2023. - 104 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/392702.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Павлова Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Павлова Р. С.. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 328 с. - 978-5-8114-7035-8. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/173090.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

6. Кузнецова,, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие / И. В. Кузнецова,, Г. А. Хачатрян,. - Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. - 192 с. - 978-5-4497-3878-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/145149.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

## **8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

### *Профессиональные базы данных*

1. <https://www.consultant.ru/> - СПС КонсультантПлюс

### *Ресурсы «Интернет»*

1. <http://www.accountingreform.ru/> - Бухгалтерский учет [Электронный ресурс].
2. <https://www.ipbr.org/> - Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России)

## **8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

### *Перечень программного обеспечения*

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

1. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;

### *Перечень информационно-справочных систем*

*(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

## **8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

2ЭЛ

акустическая система SNOW CSB150 - 0 шт.

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.

экран Projecta Elpro моторизиров. 300x300 - 0 шт.

Компьютерный класс

6ЭЛ

Компьютер персональный Aquarius Pro W60 S85 - 1 шт.

комутатор HP ProCurve 1410-16G - 0 шт.

сетевое оборудование - 0 шт.

Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 0 шт.

Учебная аудитория

410ЭЛ

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.

Проектор профессиональный ультракороткофокусный UM301W - 0 шт.

система кондицион. Panasonic CS/SU-A12HKD - 0 шт.

Сплит-система настенная - 0 шт.

415ЭЛ

сплит-система QuattroClima 12 - 0 шт.

Сплит-система настенная - 0 шт.

417ЭЛ

автоматизированное рабочее место - 0 шт.

сплит-система QuattroClima 12 - 0 шт.

Сплит-система настенная - 0 шт.

## **9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

1. Первоначальная учетная документация: метод. указания по выполнению контрольных работ / сост. Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 20 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/4cb/4cb45b51b2ddf430d7af1a3ff38f226c.pdf>

2. Первоначальная учетная документация: рабочая тетрадь для контактной и самостоятельной работы / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 98 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/e20/e207b136422a9c37ff1522bafdbd9ada.pdf>

## **10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)**

