

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРДЕНОВ ОКТЯБРЬСКОЙ
РЕВОЛЮЦИИ И ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор академии

[Signature]
А. В. Колмыков

28 апреля 2021г.

Регистрационный № УД-А-39-21/уч.

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В АПК**

**Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности:**

1-74 02 01 Агрономия

2021 г.

Учебная программа составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования первой ступени ОСВО 1-74-02-01-2019 по специальности 1-74 02 01 «Агрономия»; учебными планами: С-02-46-18у от 28.09.2018 г., С-02-44-19у от 28.02.2019 г., БД-74-02-10-20у от 30.01.2020 г., БДс-74-02-10-20у от 30.01.2020 г., З-02-19-18у от 31.10.2018 г., БЗ-74-02-10-20у от 27.02.2020 г., З-02-21-19у от 27.03.2019 г., БЗс-74-02-10-20у от 27.02.2020 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Е. В. Кокиц, старший преподаватель кафедры управления учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия», кандидат экономических наук;

Е. А. Купцова, старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

А. И. Мыхлык, доцент кафедры ботаники и физиологии растений учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия», кандидат сельскохозяйственных наук, доцент;

О. Н. Бобкова, доцент кафедры экономического анализа и прикладной информатики учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия», кандидат сельскохозяйственных наук.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
(протокол № 15 от 29.03.2021 г.);

Кафедрой управления учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
(протокол № 7 от 19.03.2021 г.);

Методической комиссией агрономического факультета учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
(протокол № 8 от 27.04.2021 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»;
(протокол № 8 от 28.04.2021 г.).

Ответственный за редакцию:

Ответственный за выпуск:

Е. А. Купцова

Е. А. Купцова

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В настоящее время подготовке специалистов технологического звена предъявляются особые требования. Необходимо владение не только знаниями, непосредственно связанными со специальностью, но и основами бухгалтерского учета, организацией работы с официальными документами. Эти знания должны адаптировать указанных специалистов к работе в условиях конкуренции и самофинансирования. Механизм учетно-аналитической и финансовой работы призван обеспечить эффективную взаимосвязь личной инициативы и конкуренции субъектов хозяйствования с их социальной ответственностью, законодательно регулируемой, контролируемой и корректируемой обществом, в том числе и посредством бухгалтерского учета, основам делопроизводства, адекватного уровня и тенденциям развития производительных сил и производственных отношений.

Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК – основные звенья формирования экономической политики организации, инструменты ведения бизнеса, главные механизмы управления процессами производства и реализации продукции – способствуют совершенствованию организации производства, его управлению и повышению эффективности.

Цель преподавания учебной дисциплины: дать студентам теоретические знания и практические навыки методических принципов и функций бухгалтерского учета как специальной экономической дисциплины.

Задачи учебной дисциплины:

- рассмотрение бухгалтерского учета как основного источника информации, необходимой для управления сельскохозяйственными организациями, расчетов с контрагентами и финансовыми органами;
- получение методологического представления о роли и значении бухгалтерского учета в развитии рыночных отношений;
- ознакомление с порядком ведения записей в первичных документах, учетных регистрах, технологией обработки учетной информации;
- изучение задач и принципов финансового и управленческого учета, их места в системе управления организацией;
- ознакомление с местом делопроизводства в структуре управленческого труда и его значением для управленческих процессов;
- изучение теоретических основ административного делопроизводства, современных проблем и тенденций его развития;
- формирование умения ориентироваться в основных нормативно-правовых актах и методических материалах по делопроизводству;
- изучение и освоение правил оформления реквизитов и организационно-распорядительных документов;
- изучение и освоение организации работы с документами;
- освоение учебного материала с применением современных педагогических методик.

Современные подходы к развитию экономики определяют бухгалтерский учет в качестве основного звена управленческой информационной системы,

обеспечивающей формирование показателей о результатах и финансовом состоянии всех сфер деятельности субъектов хозяйствования. Данные бухгалтерского учета используют не только менеджеры, экономисты и другие практические работники для планирования, руководства и контроля за хозяйственной деятельностью организации, но и инвесторы, банковские и финансовые работники, налоговые органы.

Бухгалтерский учет строится по единой методологии. Вместе с тем, в отдельных организациях различных отраслей он имеет особенности, обусловленные характером и спецификой хозяйственной деятельности. Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК» признана вооружить студентов необходимым объемом теоретических знаний, обеспечить соответствующий кругозор, а также в достаточном объеме дать знания по основным методологическим вопросам организации бухгалтерского учета и делопроизводства.

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК» является неотъемлемой частью современных экономических знаний и базируется на компетенциях, приобретенных ранее студентами при изучении учебной дисциплины «Информационные технологии», интегрированного модуля «Экономика».

В рамках образовательного процесса по учебной дисциплине «Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК» студент должен приобрести не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развить свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной и социально-культурной жизни страны.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен закрепить и развивать специализированную компетенцию:

(СК-9): быть способным осуществлять экономическую оценку организации производства сельскохозяйственной продукции, технологических процессов и технологий в целом, учет и отчетность в агрономии.

В результате изучения данной учебной дисциплины студент должен знать:

- сущность, принципы и функции бухгалтерского учета, их роль в управлении производством;
- основные категории изучаемой дисциплины, закономерности их взаимосвязей;
- назначение, особенности и содержание Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД);
- требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

уметь:

- получать экономическую информацию в целях контроля, анализа и эффективного управления производственной деятельностью отрасли;
- применять на практике нормативные правовые акты, действующие в области делопроизводства;

- оформлять реквизиты, согласно установленной форме;
- оформлять различные виды организационно-распорядительных документов и их копии.

владеть:

- навыками использования полученной информации в работе при выполнении должностных обязанностей.

Учебная дисциплина относится к компоненту учреждения образования модуля «Экономический».

Общее количество часов и количество аудиторных часов, отводимое на изучение учебной дисциплины.

Для дневной (полной) формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины «Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК» по специальности 1-74 02 01 – «Агрономия» составляет 92 часа. Из них 40 часов – аудиторные занятия, 52 часа – самостоятельная работа. По видам занятий предусматривается следующее распределение аудиторного времени: лекции – 20 часов, практические занятия – 20 часов. Форма текущей аттестации – зачет. Учебная дисциплина преподается студентам на 4 курсе в 8-м семестре.

Для дневной (сокращенной) формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины «Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК» по специальности 1-74 02 01 – «Агрономия» составляет 92 часа. Из них 30 часов – аудиторные занятия, 39 часов – самостоятельная работа. По видам занятий предусматривается следующее распределение аудиторного времени: лекции – 10 часов, практические занятия – 20 часов. Форма текущей аттестации – зачет. Учебная дисциплина преподается студентам на 3 курсе в 6-м семестре.

Для заочной (полной) формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины «Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК» по специальности 1-74 02 01 – «Агрономия» составляет 92 часа. Из них 10 часов – аудиторные занятия, 82 часа – самостоятельная работа. По видам занятий предусматривается следующее распределение аудиторного времени: лекции – 4 часа, практические занятия – 6 часов. Форма текущей аттестации – зачет. Учебная дисциплина преподается студентам на 4 курсе.

Для заочной (сокращенной) формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины «Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК» по специальности 1-74 02 01 – «Агрономия» составляет 92 часов. Из них 8 часов – аудиторные занятия, 61 час – самостоятельная работа. По видам занятий предусматривается следующее распределение аудиторного времени: лекции – 4 часа, практические занятия – 4 часа. Форма текущей аттестации – зачет. Учебная дисциплина преподается студентам на 4 курсе.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

1. Бухгалтерский учет

Тема 1.1. Теоретические основы бухгалтерского учета

Общая характеристика хозяйственного учета, его возникновение и развитие в рыночных условиях. Требования, предъявляемые к хозяйственному учету. Виды хозяйственного учета, их характеристика и взаимосвязь

Общая характеристика бухгалтерского учета. Роль и задачи бухгалтерского учета в управлении производством. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Подразделение бухгалтерского учета на теорию бухгалтерского учета, финансовый и управленческий учет.

Общая характеристика предмета и метода бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета и их детализация.

Классификация имущества организации по функциональной роли в процессе производства. Состав и классификация источников формирования имущества организации.

Характеристика хозяйственных процессов и их результатов в сферах снабжения, производства, реализации.

Методологические основы бухгалтерского учета. Понятие о методе бухгалтерского учета. Основные отличительные черты метода бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета, их характеристика и назначение (документирование, инвентаризация, бухгалтерские счета, двойственное отражение, оценка, калькуляция, балансовое обобщение, отчетность).

Понятие о счетах бухгалтерского учета. Счета как способ отражения хозяйственных операций по экономически однородным объектам активов и их источников.

Строение счетов (дебет, кредит). Характеристика активных счетов. Характеристика пассивных счетов. Характеристика активно-пассивных счетов и их строение. Счета по учету хозяйственных процессов.

Корреспонденция счетов. Бухгалтерская запись. Двойственное отражение хозяйственных операций на счетах, его сущность, контрольное и информационное значение. Взаимосвязь двойной записи хозяйственных операций на счетах с двойственным отражением изменений в балансе.

Бухгалтерский баланс. Содержание и структура бухгалтерского баланса. Статьи баланса, их оценка и группировка.

Бухгалтерский баланс – основной информационный материал для внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности.

Виды бухгалтерского баланса.

Методологические основы организации первичного учета. Общее понятие о документе. Документация, ее сущность и значение. Основные информационные функции бухгалтерских документов. Правовое и экономическое содержание бухгалтерских документов. Реквизиты бухгалтерских документов. Порядок составления, приемки и проверки бухгалтерских документов. Порядок исправ-

ления ошибок в документах. Материальные носители учетной информации. Документооборот и его организация. Порядок хранения и уничтожения документов бухгалтерского учета.

Учетные регистры, их сущность, назначение. Требования, предъявляемые к регистрам. Способы выявления и приемы исправления ошибочных записей в документах и регистрах.

Формы бухгалтерского учета и принципы их построения.

Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета. Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности».

Тема 1.2. Учет денежных средств и расчетных операций

Экономическое содержание кругооборота денежных средств и задачи учета денежных средств. Учет денежных средств в кассе, на расчетных, валютных, специальных счетах в банках.

Документальное оформление движения денежных средств. Выписки банка, их обработка и группировка. Очередность платежей. Экономическая сущность и классификация финансовых вложений. Оценка и учет финансовых вложений.

Экономическое содержание расчетных операций и задачи их учета. Формы безналичных расчетов. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Система налогов и особенности учета расчетов по налогам и сборам. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Учет расчетов по кредитам и займам.

Тема 1.3. Учет сельскохозяйственной продукции и запасов

Запасы, их классификация, оценка, задачи учета. Готовая продукция и ее оценка. Документальное оформление поступления и расходования сельскохозяйственной продукции, запасов и товаров. Учет запасов на складах. Методы оценки запасов, относимых на издержки производства. Инвентаризация запасов и отражение ее результатов в учете. Контроль за состоянием и рациональным использованием сельскохозяйственной продукции, запасов, товаров.

Тема 1.4. Учет труда и его оплаты

Объекты, задачи учета труда и его оплаты. Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления. Состав фонда оплаты труда. Первичная документация по учету труда, выработки и начисления заработной платы.

Принципы начисления основной и дополнительной оплаты труда, оплаты за время очередного отпуска, за выполнение государственных и общественных обязанностей, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат.

Удержания из заработной платы, их виды и порядок расчета.

Тема 1.5. Учет основных средств и нематериальных активов

Экономическое содержание и классификация основных средств. Методы и порядок оценки основных средств. Документальное оформление поступления, выбытия и внутреннего перемещения основных средств. Учет наличия и движения основных средств. Переоценка основных средств. Экономическое содержание амортизации основных средств. Порядок начисления амортизации основных средств. Учет ремонта основных средств.

Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Учет нематериальных активов и их амортизации.

Тема 1.6. Учет финансовых результатов, капитала и резервов

Экономическое содержание операций по реализации продукции. Виды и каналы реализации продукции на сельскохозяйственных предприятиях. Документальное оформление реализации продукции, работ, услуг.

Реализация и прочее выбытие основных средств и прочих активов. Учет и распределения коммерческих расходов. Определение финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг), основных средств и прочих активов. Классификация доходов и расходов организации.

Учет доходов будущих периодов.

Задачи учета финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансового результата.

Учет использования прибыли. Учет формирования и использования капитала и резервов организации.

Тема 1.7. Бухгалтерский управленческий учет

Характеристика затрат по организации производства и управлению, объекты, задачи их учета.

Общепроизводственные затраты и их виды. Бухгалтерский учет общепроизводственных (бригадных, фермерских, цеховых и общеотраслевых) затрат и порядок их распределения.

Общехозяйственные затраты – затраты, связанные с управлением, хозяйственные расходы, непроизводительные расходы. Учет общехозяйственных затрат и порядок их распределения.

Вспомогательные производства, их виды и характеристика. Особенности учета затрат и выполненной работы в ремонтной мастерской. Порядок исчисления себестоимости выполненных работ (изделий) в ремонтной мастерской. Учет затрат по ремонту зданий и сооружений.

Учет затрат по содержанию и эксплуатации машинно-тракторного парка. Учет затрат и исчисление себестоимости работ автомобильного транспорта. Особенности учета затрат и калькуляция себестоимости работ, выполненных живой тягловой силой. Учет затрат на электроснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, газоснабжение, тарное производство.

Задачи учета затрат в растениеводстве. Содержание объектов и статей затрат в растениеводстве. Учет затрат по незавершенному производству. Учет распределяемых затрат в растениеводстве.

Объекты и методы калькуляции отдельных видов продукции растениеводства. Исчисление себестоимости продукции зерновых культур, картофеля, овощей открытого и закрытого грунта, плодоводства, питомников, многолетних и однолетних трав, силоса, сенажа, корнеплодов, льна и др.

2. Делопроизводство в АПК

Тема 2.1. Введение в делопроизводство

Предмет, цели, задачи и структура курса. Связь курса с другими учебными дисциплинами. Основные определения. Делопроизводство. Документирование. Организация работы с документами. Значение делопроизводства для эффективного управления организацией. Коммуникационные аспекты функционирования организации. Функции современной организации.

Место организационно-распорядительных документов в общей системе документации. Классификация документов по способу фиксации информации, по содержанию, по наименованию, по видам, по степени сложности, по месту составления, по срокам исполнения, по происхождению, по степени гласности, по юридической силе, по назначению, по срокам хранения, по роду деятельности. Функции документов. Нормативно-правовые акты и методические материалы по делопроизводству и архивному делу.

Тема 2.2. Унификация и стандартизация управленческой документации

Унификация и стандартизация управленческой документации. Цель унификации и стандартизации. Принципы унификации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Понятие «реквизит». Состав реквизитов. Способы оформления реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты. Юридическая сила реквизитов. Служебные отметки.

Тема 2.3. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов

Бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Форматы бланков. Ограничительные отметки на бланках.

Угловой и продольный варианты расположения реквизитов. Способы оформления реквизитов: флаговый и центрованный. Позиции табуляции при наборе документов на пишущей машинке или отступы от границы левого поля при оформлении документов на персональном компьютере. Формуляр-образец.

Постоянные реквизиты бланка: Государственный герб Республики Беларусь, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), код организации, код документа, наименование вышестоящей организации, наименование организации, наименование структурного подразделения, почтовый адрес отправителя, коммуникационные и коммерческие данные, название вида документа, место составления или издания документа.

Заполняемые реквизиты бланка: дата, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа, гриф ограничения доступа, адресат, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подпись, гриф приложения, гриф согласования, визы, печать.

Служебные отметки: резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнителе, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов), отметка о переносе данных на машинный носитель.

Требования к тексту документов. Основные правила оформления текста документов. Выделение абзацев в тексте. Межстрочный интервал. Оформление заголовков. Выделение отдельных частей текста. Нумерация частей текста.

Специфика языка и стиля служебных документов. Модели и варианты стандартных синтаксических конструкций. Написание различных наименований, числительных и единиц измерения. Сокращение слов. Наиболее типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции. Особенности оформления документов на белорусском языке.

Тема 2.4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов

Назначение и состав организационных документов. Реализация основной управленческой функции субъекта хозяйствования (организационной) через разработку: устава (положения) об организации, положения о структурном подразделении, штатного расписания, инструкции по отдельным видам деятельности и должностной инструкции.

Составление и оформление отдельных видов организационных документов. Требования к тексту. Согласование, утверждение и внесение изменений.

Назначение и состав распорядительных документов. Постановление, решение, приказ, распоряжение и указание. Технология создания распорядительных документов в условиях коллегиальности и в условиях единоличного принятия решений.

Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов. Приказы по организационным вопросам, по основной деятельности. Выписка из приказа. Распоряжение и указания. Требования к тексту. Согласование, подписание и доведение до исполнителей.

Тема 2.5. Составление и оформление информационно-справочных документов

Назначение и состав информационно-справочных документов. Акт, протокол, выписка из протокола, справка, докладная и объяснительная записки, представление, деловое письмо. Составление и оформление отдельных видов информационно-справочных документов. Требования к тексту.

Деловое письмо. Классификация писем. Формуляр-образец письма. Реквизиты письма. Бланк письма. Виды писем и их оформление. Сопроводительное письмо, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-приглашение, письмо-просьба, гарантийное письмо, письмо-претензия и др. Информативность и убедительность письма. Служебный речевой этикет в письме. Факсимильное сообщение, телеграмма, телефонограмма, электронная почта.

Внешняя корреспонденция: деловые почтовые письма и электронные сообщения. Общие сведения об их функциях, содержании и структуре, особенностях пересылки.

Современное деловое письмо международного образца, его важнейшие составляющие (стиль, язык).

Формуляр-образец делового письма международного образца. Состав основных реквизитов: заголовок, номер документа, дата, специальные почтовые отметки, уведомление о конфиденциальности, адресат и т.д. Функции всех реквизитов почтового письма международного образца. Основные правила и тенденции размещения. Варианты оформления и содержания реквизитов (британский, американский и азиатский).

Электронная корреспонденция как вариант открытого сообщения. Отправление факса, телекса, международной телеграммы, сообщения электронной почтой.

Тема 2.6. Документирование трудовой деятельности

Оформление документов по личному составу. Приказы по личному составу, трудовые книжки, личные дела.

Характеристика и оформление документов, входящих в личное дело. Внутренняя опись документов личного дела. Заявление о приеме на работу. Анкета или личный листок по учету кадров. Автобиография. Резюме. Копии документов об образовании, присуждении ученых званий. Копия документов об утверждении в звании. Оформление характеристик, требования к тексту характеристики. Копии приказов о назначении, перемещении, увольнении.

Ведение личных дел работников. Формирование, учет и обеспечение сохранности. Экспертиза ценности личных дел. Требования к оформлению личных дел. Составление описи дел. Обеспечение сохранности личных дел уволенных работников.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Форма получения высшего образования: дневная (полная)

№ п.п.	Название раздела, темы	Всего аудиторных	в том числе		Количество часов СР	Форма контроля знаний
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	20	10	10	26	
1.1	Теоретические основы бухгалтерского учета	4	2	2	3	О, ИЗ
1.2	Учет денежных средств и расчетных операций	4	2	2	4	О, ИЗ
1.3	Учет сельскохозяйственной продукции и запасов	4	2	2	4	О, ИЗ
1.4	Учет труда и его оплаты	2	1	1	4	О, ИЗ
1.5	Учет основных средств и нематериальных активов	1	0,5	0,5	4	О, ИЗ
1.6	Учет финансовых результатов, капитала и резервов	1	0,5	0,5	4	О, ИЗ
1.7	Бухгалтерский управленческий учет	4	2	2	3	О, ИЗ
2	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	20	10	10	26	
2.1	Введение в делопроизводство	1	0,5	0,5	2	О, ИЗ
2.2	Унификация и стандартизация управленческой документации	1	0,5	0,5	4	О, ИЗ
2.3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	2	1	1	4	О, ИЗ
2.4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	8	4	4	6	О, ИЗ
2.5	Составление и оформление информационно-справочных документов	4	2	2	6	О, ИЗ
2.6	Документирование трудовой деятельности	4	2	2	4	О, ИЗ
	ВСЕГО	40	20	20	52	зачет

Примечание: О – опрос, ИЗ – индивидуальные задания

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Форма получения высшего образования: дневная (сокращенный срок обучения)

№ п.п.	Название раздела, темы	Всего аудиторных	в том числе		Количество часов СР	Форма контроля знаний
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	16	6	10	20	
1.1	Теоретические основы бухгалтерского учета	3	1	2	2	О, ИЗ
1.2	Учет денежных средств и расчетных операций	3,5	1,5	2	4	О, ИЗ
1.3	Учет сельскохозяйственной продукции и запасов	3,5	1,5	2	4	О, ИЗ
1.4	Учет труда и его оплаты	1,5	0,5	1	4	О, ИЗ
1.5	Учет основных средств и нематериальных активов	1	0,5	0,5	2	О, ИЗ
1.6	Учет финансовых результатов, капитала и резервов	1	0,5	0,5	2	О, ИЗ
1.7	Бухгалтерский управленческий учет	2,5	0,5	2	2	О, ИЗ
2	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	14	4	10	19	
2.1	Введение в делопроизводство	1	0,5	0,5	1	О, ИЗ
2.2	Унификация и стандартизация управленческой документации	1	0,5	0,5	2	О, ИЗ
2.3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	1,5	0,5	1	2	О, ИЗ
2.4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	5	1	4	6	О, ИЗ
2.5	Составление и оформление информационно-справочных документов	3	1	2	6	О, ИЗ
2.6	Документирование трудовой деятельности	2,5	0,5	2	2	О, ИЗ
	ВСЕГО	30	10	20	39	зачет

Примечание: О – опрос, ИЗ – индивидуальные задания

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Форма получения высшего образования: заочная (полная)

№ п.п.	Название раздела, темы	Всего аудиторных	в том числе		Количество часов СР	Форма контроля знаний
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	4	2	2	41	
1.1	Теоретические основы бухгалтерского учета	2	1	1	6	ИЗ
1.2	Учет денежных средств и расчетных операций	0,75	0,25	0,5	5	ИЗ
1.3	Учет сельскохозяйственной продукции и запасов	1	0,5	0,5	8	ИЗ
1.4	Учет труда и его оплаты	0,25	0,25	-	7	ИЗ
1.5	Учет основных средств и нематериальных активов	-	-	-	6	
1.6	Учет финансовых результатов, капитала и резервов	-	-	-	6	
1.7	Бухгалтерский управленческий учет	-	-	-	3	ИЗ
2	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	6	2	4	41	
2.1	Введение в делопроизводство	0,25	0,25	-	4	ИЗ
2.2	Унификация и стандартизация управленческой документации	1,25	0,25	1	4	ИЗ
2.3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	1,5	0,5	1	6	ИЗ
2.4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	1,5	0,5	1	10	ИЗ
2.5	Составление и оформление информационно-справочных документов	1,5	0,5	1	10	ИЗ
2.6	Документирование трудовой деятельности	-	-	-	7	
	ВСЕГО	10	4	6	82	зачет

Примечание: ИЗ – индивидуальные задания

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Форма получения высшего образования: заочная (сокращенный срок обучения)

№ п.п.	Название раздела, темы	Всего аудиторных	в том числе		Количество часов СР	Форма контроля знаний
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	4	2	2	30	
1.1	Теоретические основы бухгалтерского учета	1,5	0,5	1	4	ИЗ
1.2	Учет денежных средств и расчетных операций	1	0,5	0,5	6	ИЗ
1.3	Учет сельскохозяйственной продукции и запасов	0,75	0,5	0,25	4	ИЗ
1.4	Учет труда и его оплаты	0,5	0,25	0,25	6	ИЗ
1.5	Учет основных средств и нематериальных активов	0,25	0,25	-	2	ИЗ
1.6	Учет финансовых результатов, капитала и резервов	-	-	-	2	
1.7	Бухгалтерский управленческий учет	-	-	-	6	
2	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	4	2	2	31	
2.1	Введение в делопроизводство	0,25	0,25	-	3	ИЗ
2.2	Унификация и стандартизация управленческой документации	0,75	0,25	0,5	4	ИЗ
2.3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	1	0,5	0,5	4	ИЗ
2.4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	1	0,5	0,5	8	ИЗ
2.5	Составление и оформление информационно-справочных документов	1	0,5	0,5	8	ИЗ
2.6	Документирование трудовой деятельности	-	-	-	4	
	ВСЕГО	8	4	4	61	зачет

Примечание: ИЗ – индивидуальные задания

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература

Раздел 1. Основная



1. Клипперт, Е. Н. Бухгалтерский учет : учеб.-метод. пособие / Е. Н. Клипперт, А. С. Чечеткин. – Минск: Регистр, 2014. – 448 с.
2. Чечеткин, А. С. Основы теории бухгалтерского учета : учеб. пособие / А. С. Чечеткин, Е. Н. Клипперт. – Минск: ИВЦ Минфина, 2014. – 242 с.

Дополнительная

3. Инструкция по бухгалтерскому учету запасов [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 12 дек. 2010 г. № 133 : в ред. постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 30 апреля 2012 г. № 26 // Бизнес-инфо : аналит. правовая система / ООО «Профессиональные правовые системы». – Минск, 2021.
4. Инструкция по бухгалтерскому учету основных средств [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 30 апр. 2012 г. № 26 // КонсультантПлюс Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
5. Инструкция по бухгалтерскому учету нематериальных активов [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 30 апр. 2012 г. № 25 // КонсультантПлюс Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021
6. Об утверждении Инструкции о порядках ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами [Электронный ресурс] : постановление Правления Нац. банка Респ. Беларусь, 19 марта 2019 г., № 117 // КонсультантПлюс Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
7. Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств и признании утратившим силу нормативного правового акта министерства финансов Респ. Беларусь [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 30 ноября 2007 г., № 180 : в ред. постановления М-ва финансов Респ. Беларусь от 22.04.2010 г., № 50 // КонсультантПлюс Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
8. Методические рекомендации по учету затрат и калькулированию себестоимости сельскохозяйственной продукции (работ, услуг) [Электронный ресурс]: письмо М-ва сельского хозяйства и продовольствия Респ. Беларусь, 14 янв. 2016 г., № 04-2-1-32/178 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
9. О бухгалтерском учете и отчетности [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г., № 57-3 : в ред. Закона Респ. Беларусь от

17.07.2017 г., № 52-3 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

10. Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 29 июня 2011 г., № 50 : в ред. постановления М-ва финансов Респ. Беларусь от 13.12.2019 г., № 74 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

11. Папковская, П. Я. Теория бухгалтерского учета : учеб. для студ. высш. учеб. зав. / П. Я. Папковская. – Минск.: Информпресс, 2013. – 251 с.

12. Чечеткин, А. С. Бухгалтерский управленческий учет в сельскохозяйственных организациях: учеб. пособие / А. С. Чечеткин, Л. Н. Корнеева, З. Н. Кулько. - Минск: ИВЦ Минфина, 2012. – 375 с.

Раздел 2. Основная

1. Куриленко, А. Н. Делопроизводство : курс лекций / А. Н. Куриленко, Е. В. Кокиц. – Горки : БГСХА, 2019. – 70 с.

2. Паневчик, В. В. Делопроизводство. Документированное и оргтехническое обеспечение управления : учеб. пособие / В. В. Паневчик, В. В. Акулич, С. В. Некраха; ред. В. В. Паневчик, – Минск: БГЭУ, 2008. – 318 с.

Дополнительная

3. Альбом форм организационно-распорядительных документов / авт.-разраб. А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, Е. В. Шумская. – 6-н изд. перераб. – Минск: БнлНИИДАД, 2020. – 228 с.

4. Давыдова, Э. Н. Делопроизводство : учеб.-практ. руководство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. — Минск: Тетра Системс, 2005. – 288 с.

5. Делопроизводство и деловые отношения: учебное пособие / Н.В. Бонцевич [и др.]; под ред. Б.И. Врублевского. – Гомель: ЧУП «ЦНТУ Развитие», 2008 – 184 с.

6. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников: [Утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 26.03.2004 г., № 2] // НРПА Республики Беларусь. 2004. № 58, 8/10795.

7. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4: в ред. постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 13.03.2019 г., № 39 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2021.

8. Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19.

9. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации : учеб. для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Юрайт, 2013. – 468 с.

10. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2007. – 520 с.

11. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь, 28 декабря 2009 г., № 113-З: в ред. Закона Респ. Беларусь от 08.11.2018 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2021.

12. Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь от 28.06.2000 г., № 357 (с изм. и доп. от 04.10.2004 г., № 482) // НРПА Республики Беларусь. 2000. № 18, 1/1414; 2004. № 157,1/5906.

13. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь: [Утв. постановлением Совета Министров Республике Беларусь от 31.07.2000 г., № 1172] // НРПА Республики Беларусь. 2000. № 75, 5/3742.

14. СТБ 6.38-2016. Система организационно-распорядительной документации. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Требования к оформлению документов. – Взамен СТБ 6.38-2004; введ. 2017-06-01. – Минск: Госстандарт, 2017. – 24 с.

Примерный перечень практических занятий

1. Бухгалтерский учет

Тема 1. Теоретические основы бухгалтерского учета

Тема 2. Учет денежных средств и расчетных операций

Тема 3. Учёт сельскохозяйственной продукции и запасов

Тема 4. Учёт труда и его оплаты

Тема 5. Учет основных средств и нематериальных активов

Тема 6. Учет финансовых результатов, капитала и резервов

Тема 7. Бухгалтерский управленческий учет

2. Делопроизводство

Тема 1. Введение в делопроизводство

Тема 2. Унификация и стандартизация управленческой документации

Тема 3. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов

Тема 4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов

Тема 5. Составление и оформление информационно-справочных документов

Тема 6. Документирование трудовой деятельности

Методы (технологии) обучения

Основными методами (технологиями) обучения, отвечающими целям изучения учебной дисциплины, являются:

- элементы проблемного обучения (проблемное изложение, вариативное изложение, частично поисковый метод), реализуемые на лекционных занятиях;
- элементы учебно-исследовательской деятельности; применение творческого подхода, реализуемого на практических занятиях и при самостоятельной работе.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов

При изучении учебной дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- самостоятельная работа в виде выполнения заданий в аудитории во время проведения практических занятий под контролем преподавателя в соответствии с расписанием;
- самостоятельная работа, основанная на изучении рекомендованной учебной литературы по данной дисциплине.

Перечень рекомендуемых средств диагностики компетенций

Для оценки учебных достижений студентов в приобретении компетенций рекомендуется использовать следующий диагностический инструментарий:

- контрольный экспресс-опрос в письменной форме;
- сдача зачета по учебной дисциплине.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и № протокола)
<i>Информационные технологии</i>	<i>Экономической и прикладной информатики</i>	<i>Предложено нет С.В. Александров 24.05.2021</i>	
<i>ИМ „Экономика“</i>	<i>Экономической теории</i>	<i>Предложено нет А.С. Волоткин 24.05.2021</i>	

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ
на 2022 / 2023 учебный год

№№ п.п.	Дополнения и изменения	Основание
1	<p>1. Пояснительная записка</p> <p>В рамках образовательного процесса по учебной дисциплине «Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК» делопроизводства» студент должен приобрести не только теоретические и практические знания и умения и навыки по специальности, но и развить свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной и социально-культурной жизни страны.</p>	
2	<p>4. Информационно-методическая часть. Литература. Нормативные акты:</p> <p>«О Государственной программе «Аграрный бизнес» на 2021 –2025 годы» постановление Совета министров Республики Беларусь от 01.02.2021 № 59 [Электронный ресурс]. – 2021. – Режим доступа: http://pda.government.by/upload/docs/fileeb4c59b92cfd8e8a.PDF</p>	Введено в действие

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления (протокол № 14 от «17» июня 2022 г.)

Зав. кафедрой
К.э.н., доцент

О.М. Недюхина

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан агрономического факультета
К.с.х.н., доцент

Н.А. Дуктова

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ
«Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК»
для студентов специальности 1-74 02 01 Агрономия
на 2023 – 2024 учебный год

№ п.п.	Дополнения и изменения	Основание
1	1. Пояснительная записка В рамках образовательного процесса по учебной дисциплине «Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК» студент должен приобрести не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развивать свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной и социально-культурной жизни страны	
2	4. Информационно-методическая часть 1. Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4: пост. М-ва юстиции Респ. Беларусь от 28 июля 2023 г. № 46 2. Пакуш, Л. В. Основы дипломатической и консульской службы : пособие / Л. В. Пакуш. – Горки : БГСХА, 2022. – 101 с.	Изменения и дополнения законодательства, дополнительная литература

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления (протокол № 1 от 01.09.2023 г.)

Заведующий кафедрой
К.э.н., доцент



О.М. Недюхина

УТВЕРЖДАЮ
Декан агротехнологического
факультета
К.с.х.н., доцент



Н.А. Дуктова