

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 2

от « 02 » 07 2021 г.



А.М. Кривоносов

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения

Санкт-Петербург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПО 04. «Основы бухгалтерского учета»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 04. «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01. - ОК 05.; ОК 09.- ОК 11 и профессиональных компетенций (ПК) ПК 1.1- ПК.1.4

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Формируемые ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

<p>ОК 02.</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технология поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации.</p>
<p>ОК 03.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК04.</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>

<p>ОК 09.</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	<p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
<p>ОК 10.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

	(текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской

	<p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	документации.
<p>ПК 1.2.</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p>ПК 1.3.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии.</p>	<p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии</p>

<p>ПК 1.4.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; соблюдать требования к бухгалтерскому учету; следовать методам бухгалтерского учета; использовать формы и счета бухгалтерского учета; документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>понятие корреспонденции счетов и бухгалтерских проводок; виды бухгалтерских проводок; порядок составления бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; способы исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета; особенности учета процесса снабжения; особенности учета процесса производства; особенности учета процесса реализации</p>
<p><i>За счёт часов вариативной части:</i></p>	<p>производить группировку хозяйственных средств по составу (по видам) и по источникам их образования; составлять бухгалтерские проводки и формулировать содержание хозяйственных операций; проводить учет готовой продукции и ее реализации; применять журнально-ордерную форму учета</p>	<p>функции и принципы бухгалтерского учета; пользователей бухгалтерской информации; элементы метода бухгалтерского учета; понятие калькуляции; классификацию учетных регистров.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	86
в том числе:	
Учебные занятия	17
из них:	
практические занятия	10
Промежуточная аттестация:	
Экзамен	1
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	8
Самостоятельная работа по изучению материала курса	60

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирующим способству его элемент программы
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ			
<p>Тема 1.1. Хозяйственный учет: сущность, виды и учетные измерители</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 История бухгалтерского учета 2 Понятие о хозяйственном учете 3 Виды хозяйственного учета: оперативный, статистический и бухгалтерский учет. 4 Измерители, применяемые в учете 	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 09. ОК 10. ОК 11.
<p>Тема 1.2. Основные задачи, функции и требования к ведению бухгалтерского учета</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Основные задачи бухгалтерского учета 2 Требования к ведению бухгалтерского учета 3 Функции бухгалтерского учета 	1	
<p>Тема 1.3. Принципы бухгалтерского учета и пользователи бухгалтерской информации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Основные принципы бухгалтерского учета 2 Пользователи бухгалтерской информации 		
<p>Тема 1.4. Объекты, предмет, метод бухгалтерского учета и его основные элементы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Объекты бухгалтерского учета 2 Предмет бухгалтерского учета 3 Метод бухгалтерского учета и его основные элементы 	-	
<p>Тема 1.5. Правовая основа бухгалтерского учета</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Понятие организации бухгалтерского учета в РФ 2 Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» 3 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ 	1	

4	Международные стандарты финансовой отчетности			
РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС				
Содержание учебного материала				
1 Классификация хозяйственных средств по составу и размещению				
2 Классификация хозяйственных средств по источникам формирования				
Содержание учебного материала				
1 Понятие бухгалтерского баланса, его значение и классификация				
2 Строение и структура бухгалтерского баланса				
3 Типы изменений баланса под влиянием хозяйственных операций				
Практическое занятие ПЗ № 1. «Бухгалтерский баланс»				
Практическое занятие ПЗ № 2. «Определение типа балансовых изменений»				
РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ				
Содержание учебного материала				
1 Бухгалтерские счета, их назначение и структура				
2 Активные, пассивные и активно-пассивные счета				
3 Открытые счетов бухгалтерского учета, выведение остатков на конец периода				
Содержание учебного материала				
1 Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись				
2 Понятие корреспонденции счетов				
3 Бухгалтерские проводки: простые и сложные				
4 Обоснование метода двойной записи				
Практическое занятие ПЗ № 3. «Двойная запись»				
Содержание учебного материала				
1 Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.				
2 Субсчета				
3 Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам				
Практическое занятие ПЗ № 4. «Синтетический учет. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета»				
			4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 09. ОК 10. ОК 11.
			2	
			2	
			5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 09. ОК 10. ОК 11.
			1	
			2	
			-	
			1	

	Практическое занятие ПЗ № 5. «Аналитический учет. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета»	1	
Тема 3.4. Классификация счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		
	1	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	-
	2	Характеристика основных и регулирующих счетов	
	3	Характеристика распределительных и калькуляционных счетов	
	4	Характеристика результативных и балансовых счетов	
	5	План счетов бухгалтерского учета, его значение и построение	
Тема 3.5. Оценка хозяйственных средств. Калькуляция	Содержание учебного материала		
	1	Оценка хозяйственных средств в балансе и в текущем учете.	-
	2	Понятие калькуляции	
	3	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство	
	РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ	6	
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	Содержание учебного материала		1
	1	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями	
	2	Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей	
	2	Практическое занятие ПЗ № 6. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями	
Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	Содержание учебного материала		
	1	Понятие процесса производства и процесса реализации	
	2	Задачи учета процессов производства и реализации	1
	3	Классификация затрат на производство.	
	4	Понятие прямых и косвенных затрат.	
	5	Фактическая себестоимость выпущенной продукции	
	6	Отражение на счетах бухгалтерского учета процессов производства и реализации	
	Практическое занятие ПЗ № 7. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства	1	
	Практическое занятие ПЗ № 8. Определение финансового результата от реализации продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации	1	
			OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05 OK 09, OK 10. OK 11.

РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

		-	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 09. ОК 10. ОК 11.
<p align="center">Тема 5.1. Бухгалтерские документы</p>	Содержание учебного материала		
	1	Сущность и значение документов	
	2	Классификация документов	
	3	Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов	-
	4	Документооборот, его правила	
	5	Порядок заполнения приходных и расходных кассовых документов	
		-	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 09. ОК 10. ОК 11.
	РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ		
<p align="center">Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</p>	Содержание учебного материала		
	1	Понятие учетных регистров, классификация	
	2	Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи	
	3	Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление	-
	Содержание учебного материала		
	1	Понятие форм бухгалтерского учета	
<p align="center">Тема 6.2. Формы бухгалтерского учета</p>	2	Журнально-ордерная форма учета	
	3	Мемориально-ордерная форма учета	
	4	Упрощенная форма бухгалтерского учета	
	5	Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета	
	Экзамен		
Итого во взаимодействии с преподавателем			1
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену			18
Самостоятельная работа по изучению учебного материала курса: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение практикоориентированных заданий по темам:			4
1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»; 2. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций			60

<p>3. Изучение структуры бухгалтерского баланса; 4. Решение задачи на составление бухгалтерского баланса; 5. Решение задач на классификацию счетов; 6. Изучение Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01); 7. Оформление решения задач на учет хозяйственных процессов 8. Решение задач на заполнение бухгалтерских документов 9. Изучение форм бухгалтерского учета</p>		
<p>Всего:</p>	<p>86</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
- мультимедиапроектор;
- экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (в ред. от 26.07.2019 г.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2. (в ред. от 26.07.2019 г.)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (в ред. от 02.08.2019 г.)
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности, утвержденная приказом Минфина России от 29. 07. 98. № 34н. (в ред. от 11.04.2018 г.)
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31. 10. 00г. № 94н. (в ред. от 08. 11. 2010 г.)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.02.2008 № 34н.

- Федерации от 06. 10. 08г. № 106н. (в ред. от 28.04.2017г.)
7. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28. 06. 2010г. № 63н. (в ред. от 06.04.2015 г.)
 8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (в ред. от 16.05.2016 г.)

Основные источники:

1. Арзуманова Л. Л. Правовое регулирование бухгалтерского учета: учебник / отв. ред. Е. Ю. Грачева, Н. Ю. Орлова.. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016
2. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины: учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 544 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
3. Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс : учебное пособие / М.С. Кувшинов. — Москва: КноРус, 2019. — 312 с. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
4. Стексова Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах : учебное пособие / Ю.В. Стексова. — Москва: КноРус, 2019. — 80 с. Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
5. Самохвалова Ю. Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 232 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
6. Хвостик Т. В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: Учебное пособие / Хвостик Т.В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> Для СПО
7. Гришкина С. Н. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Гришкина С.Н., Рожнова О.В., Щербинина Ю.В. — Москва: Русайнс, 2017. — 200 с// Режим доступа: <https://www.book.ru>.

Дополнительные источники:

Журналы «Бухгалтерский учет», «Практическая бухгалтерия», «Главбух»

Электронные ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при защите результатов практических занятий, выполнении самостоятельных работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирования и других видов текущего контроля.</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена</p>

<p>деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии; – понятие корреспонденции счетов и бухгалтерских проводок; – виды бухгалтерских проводок; – порядок составления бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; – способы исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета; – особенности учета процесса снабжения; – особенности учета процесса производства; 	<p>и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – особенности учета процесса реализации; – функции и принципы бухгалтерского учета; – пользователей бухгалтерской информации; – элементы метода бухгалтерского учета; – понятие калькуляции; – классификацию учетных регистров. 		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по 	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p>

<p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии; – применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; – соблюдать требования к бухгалтерскому учету; – следовать методам бухгалтерского учета; – использовать формы и счета бухгалтерского учета; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет 		
--	--	--

<p>активов организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – производить группировку хозяйственных средств по составу (по видам) и по источникам их образования; – составлять бухгалтерские проводки и формулировать содержание хозяйственных операций; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – применять журнально-ордерную форму учета. 		
---	--	--