

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

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета

Протокол №.....

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

\_\_\_\_\_ А.М. Кривоносов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы бухгалтерского учета**

**для специальности**

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Санкт-Петербург  
2019**

**Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02. 2018 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № N 50137 от 26.02.2018г.**

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Одобрена на заседании цикловой комиссии

«Экономики, сервиса и земельно-имущественных отношений»

Протокол № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель цикловой комиссии

\_\_\_\_\_ С. В. Пименова

Разработчик:

Беседина Л.В., преподаватели СПб ГБПОУ АУГСГиП

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	17
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ 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; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</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; -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных 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.	
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; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 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;	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.
ПК 1.2.  Разрабатывать и	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

<p>согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии.</p>	<p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии</p>
<p>ПК 1.4. 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>

<i>За счёт часов вариативной части:</i>	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	функции и принципы бухгалтерского учета; пользователей бухгалтерской информации; элементы метода бухгалтерского учета; понятие калькуляции; классификацию учетных регистров.
---	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

## 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, формированию которых способствует элемент программы	
<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>		<b>1</b>	ОК 01. ОК 02.	
<b>Тема 1.1.</b> Хозяйственный учет: сущность, виды и учетные измерители	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 09. ПК 1.1-1.4
	1	История бухгалтерского учета		
	2	Понятие о хозяйственном учете		
	3	Виды хозяйственного учета: оперативный, статистический и бухгалтерский учет.		
	4	Измерители, применяемые в учете		
<b>Тема 1.2.</b> Основные задачи, функции и требования к ведению бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1	Основные задачи бухгалтерского учета		
	2	Требования к ведению бухгалтерского учета		
	3	Функции бухгалтерского учета		
<b>Тема 1.3.</b> Принципы бухгалтерского учета и пользователи бухгалтерской информации	<b>Содержание учебного материала</b>		-	
	1	Основные принципы бухгалтерского учета		
	2	Пользователи бухгалтерской информации		
<b>Тема 1.4.</b> Объекты, предмет, метод бухгалтерского учета и его основные элементы	<b>Содержание учебного материала</b>		-	
	1	Объекты бухгалтерского учета		
	2	Предмет бухгалтерского учета		
	3	Метод бухгалтерского учета и его основные элементы		
<b>Тема 1.5.</b> Правовая основа бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1	Понятие организации бухгалтерского учета в РФ		
	2	Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете»		
	3	Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ		

	4	Международные стандарты финансовой отчетности			
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>			<b>4</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Классификация хозяйственных средств по составу, размещению и источникам формирования	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01.	
	1	Классификация хозяйственных средств по составу и размещению		ОК 02.	
	2	Классификация хозяйственных средств по источникам формирования		ОК 03.	
<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 04.			
<b>Тема 2.2.</b> Балансовый метод отражения информации. Виды балансов		1		Понятие бухгалтерского баланса, его значение и классификация	ОК 05 ОК 09.
		2	Строение и структура бухгалтерского баланса	ПК 1.1-1.4	
		3	Типы изменений баланса под влиянием хозяйственных операций		
		<b>Практическое занятие ПЗ № 1. «Бухгалтерский баланс»</b>			
		<b>Практическое занятие ПЗ № 2. «Определение типа балансовых изменений»</b>		2	
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>			<b>5</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Система счетов бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК 01.	
	1	Бухгалтерские счета, их назначение и структура		ОК 02.	
	2	Активные, пассивные и активно-пассивные счета		ОК 03.	
	3	Открытие счетов бухгалтерского учета, выведение остатков на конец периода		ОК 04.	
<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 05 ОК 06 ОК 09.			
<b>Тема 3.2.</b> Двойная запись операций на счетах бухгалтерского учета		1		Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись	ПК 1.1-1.4
		2		Понятие корреспонденции счетов	
		3		Бухгалтерские проводки: простые и сложные	
		4		Обоснование метода двойной записи	
		<b>Практическое занятие ПЗ № 3. «Двойная запись»</b>		2	
<b>Тема 3.3.</b> Счета синтетического и аналитического учета, составление оборотных ведомостей	<b>Содержание учебного материала</b>		-		
	1	Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.			
	2	Субсчета			
	3	Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам			
			<b>Практическое занятие ПЗ № 4. «Синтетический учет. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета»</b>		1

	<b>Практическое занятие ПЗ № 5.</b> «Аналитический учет. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета»	1	
<b>Тема 3.4.</b> Классификация счетов бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b>	-	
	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 забалансовых счетов		
	5   План счетов бухгалтерского учета, его значение и построение		
<b>Тема 3.5.</b> Оценка хозяйственных средств. Калькуляция	<b>Содержание учебного материала</b>	-	
	1   Оценка хозяйственных средств в балансе и в текущем учете.		
	2   Понятие калькуляции		
	3   Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство		
<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Учет процесса снабжения	<b>Содержание учебного материала</b>	1	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05 OK 09.
	1   Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями		
	2   Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей	2	
	<b>Практическое занятие ПЗ № 6.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями		
<b>Тема 4.2.</b> Учет процесса производства и процесса реализации	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ПК 1.1-1.4
	1   Понятие процесса производства и процесса реализации		
	2   Задачи учета процессов производства и реализации		
	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		
	<b>Практическое занятие ПЗ № 7.</b> Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства	1	
<b>Практическое занятие ПЗ № 8.</b> Определение финансового результата от реализации продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации	1		

<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>		-	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 09. ПК 1.1-1.4	
<b>Тема 5.1.</b> Бухгалтерские документы	<b>Содержание учебного материала</b>		-	
	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		
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>		-	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 09. ПК 1.1-1.4	
<b>Тема 6.1.</b> Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	<b>Содержание учебного материала</b>		-	
	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		
<b>Тема 6.2.</b> Формы бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b>		-	
	1	Понятие форм бухгалтерского учета		
	2	Журнально-ордерная форма учета		
	3	Мемориально-ордерная форма учета		
	4	Упрощенная форма бухгалтерского учета		
	5	Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета		
<b>Экзамен</b>		1		
<b>Итого во взаимодействии с преподавателем</b>		18		
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену		4		
<b>Самостоятельная работа по изучению материала курса:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение практикоориентированных заданий по темам: 1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»; 2. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций		60	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК	

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		06 ОК 09. ПК 1.1- 1.4
<b>Всего:</b>	<b>86</b>	

### **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 средствами 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"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной</li> </ul>	<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"> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии;</li> <li>– понятие корреспонденции счетов и бухгалтерских проводок;</li> <li>– виды бухгалтерских проводок;</li> <li>– порядок составления бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– способы исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>– особенности учета процесса снабжения;</li> <li>– особенности учета процесса производства;</li> </ul>	<p>и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно»</p> <p>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»</p> <p>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"> <li>– особенности учета процесса реализации;</li> <li>– функции и принципы бухгалтерского учета;</li> <li>– пользователей бухгалтерской информации;</li> <li>– элементы метода бухгалтерского учета;</li> <li>– понятие калькуляции;</li> <li>– классификацию учетных регистров.</li> </ul>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</li> <li>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</li> <li>- при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	<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"> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии;</li> <li>– применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;</li> <li>– соблюдать требования к бухгалтерскому учету;</li> <li>– следовать методам бухгалтерского учета;</li> <li>– использовать формы и счета бухгалтерского учета;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет</li> </ul>		
--	--	--

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