



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
Т.А. Бедная  
2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине ОП.04 Основы бухгалтерского учета

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма и срок освоения ОП: очная 2 года 10 месяцев

Объем образовательной программы учебной дисциплины 78 час.

Из них в семестре:	<u>3- семестр</u>	<u>4- семестр</u>
Лекции -	<u>20 час.</u>	<u>        </u> час.
Лабораторные занятия –	<u>--- час.</u>	<u>        </u> час.
Практические занятия –	<u>40 час.</u>	<u>        </u> час.
Курсовое проектирование-	<u>– час.</u>	<u>        </u> час.
Контрольные работы-	<u>– час.</u>	<u>        </u> час.
Самостоятельная работа	<u>12 час.</u>	<u>        </u> час.
Промежуточная аттестация-	<u>        </u> час.	<u>        </u> час.
Консультации-	<u>6 час.</u>	<u>        </u> час.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Экзамен –          -          семестр

Зачет –          -          семестр

Дифференцированный зачет 3 семестр

Таганрог  
2020 г

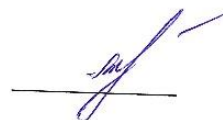
### Лист согласования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Разработчик:**

Преподаватель

«28» 08 2020 г.



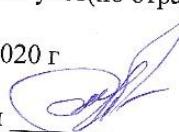
Л.А. Горячева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 1 от «28» 08 2020 г

Председатель цикловой методической комиссии

«28» 08 2020 г



М.Ю. Ливенцева

**Рецензенты:**

ООО НТФ «ЭНЕРГОМАШ –  
инжиниринг» - энергетическое  
машиностроение

Главный бухгалтер

Л.В. Поповичева

ООО «ДорСтройИнвест»

Главный бухгалтер

М.Н. Анисимова

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. УМО

«28» 08 2020 г



Т.В.Воловская

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 Основы бухгалтерского учета

### 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин и входит в профессиональный цикл основной образовательной программы в соответствии с актуализированным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

### 1.2 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код и название компетенции	Умения	Знания
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, не-	<ul style="list-style-type: none"><li>– определять задачи для поиска информации;</li><li>– определять необходимые источники информации;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>- технологию поиска информации в</li></ul>

обходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

### **ОК 03.**

Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

### **ОК04.**

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социально-го и культурного контекста;

### **ОК05.**

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социально-го и культурного контекста;

### **ОК 09.**

Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;  
– выделять наиболее значимое в перечне информации;  
– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.

– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  
– применять современную научную профессиональную терминологию;  
– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.

– организовывать работу коллектива и команды;  
– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

– обрабатывать текстовую табличную информацию;  
– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;  
– создавать презентации;  
– применять антивирусные

сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;  
- формат оформления результатов поиска информации.

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;  
- современная научная и профессиональная терминология;  
- возможные траектории профессионального развития и самообразования.

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  
- основы проектной деятельности.

- особенности социального и культурного контекста;  
- правила оформления документов и построения устных сообщений.

- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;  
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействия;

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

#### **ОК 10.**

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

– 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 (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;  
– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным став-

- - 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.

- 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.

– основы предпринимательской деятельности;  
– основы финансовой грамотности;  
– правила разработки бизнес-планов;  
– порядок выстраивания презентации;  
– кредитные банковские продукты.

**ПК 1.1.**  
Обрабатывать  
первичные  
бухгалтерские  
документы;

кам кредитования;  
– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;  
– определять источники финансирования.  
– 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 сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  
– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  
– передавать первичные

– 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.

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.

– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

– оформлять денежные и кассовые документы;

– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

– проводить учет основных средств;

– проводить учет нематериальных активов;

– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

– 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.

– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

– понятие и классификацию основных средств;

– оценку и переоценку основных средств;

### **ПК 1.2.**

Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

### **ПК 1.3.**

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

### **ПК 1.4.**

Формировать бухгалтерские проводки по учету активов органи-



зации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.

- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов.
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продук-

ции, выполнению работ и оказанию услуг;  
 – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  
 – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>78</b>
<i>Во взаимодействии с преподавателем:</i>	<b>80</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	40
курсовая работа (проект)	
<i>Самостоятельная работа и консультации обучающихся</i>	18
<i>Промежуточная аттестация</i> в форме дифференцированного зачёта	

**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	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общая характеристика бухгалтерского учета</b>		<b>8</b>	
Введение	Содержание учебного материала:	2	ОК 01
	1. Роль бухгалтерского учета и его место в системе управления экономикой организации История развития бухгалтерского учета.		
Тема 1.1. Сущность и значение бухгалтерского учета	Содержание учебного материала:	2	ОК 1-5; ОК 9-11
	1. Хозяйственный учет, его сущность и значение.		
	2. Виды хозяйственного учета.		
	3. Понятие бухгалтерского учета 4. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете.		
Тема 1.2. Нормативные основы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала:	2	ОК 1-5; ОК 9-11
	1. Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета. 2. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету.		
	Практические занятия Деловая игра по теме «Введение в рыночную экономику»	2	ПК 1.1- ПК 1.4.
	Самостоятельная работа:		
	Подготовить реферат по теме «Бухгалтерский учёт много лет назад».		
	Самостоятельная работа: составление краткого конспекта по пройденным темам.		
<b>Раздел 2. Предмет и метод бухгалтерского учета</b>		<b>8</b>	
Тема 2.1. Классификация имущества предприятия	Содержание учебного материала :	2	ОК 1-5; ОК 9-11
	1. Хозяйственные средства и их классификация. 2. Источники формирования средств, их классификация. 3. Кругооборот хозяйственных средств	2	
	Содержание учебного материала :		
	Практические занятия	6	ПК 1.1-
	Классификация хозяйственных средств по составу и размещению		

	Классификация хозяйственных средств по источникам формирования и целевому назначению Деловая игра по теме Классификация имущества предприятия		ПК 1.4.
	Самостоятельная работа: составление краткого конспекта по пройденным темам.		
<b>Раздел 3. Бухгалтерский баланс, бухгалтерские счета и двойная запись</b>		<b>24</b>	
Тема 3.1. Бухгалтерский баланс и его виды	Содержание учебного материала:	2	OK 1-5; OK 9-10
	1.Понятие бухгалтерского баланса, его структура и содержание: актив, пассив, разделы, статьи. 2.Виды балансов. 3.Четыре типа балансовых изменений и их влияние на валюту баланса.	2	
Тема 3.2. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций	Содержание учебного материала:	6	ПК 1.1- ПК 1.4.
	Практические занятия		
	Составление бухгалтерского баланса в реальной структуре.	2	
	Отражение в балансе изменений под влиянием хозяйственных операций. Деловая игра по теме» Бухгалтерский баланс»	2 2	
	Самостоятельная работа: составление краткого конспекта по теме.		
	1.Понятие о счетах бухгалтерского учета, их назначение и строение. 2.Счета активные пассивные и активно-пассивные. 3.Обороты и остатки на счетах порядок их подсчета.	2	
	4.Понятие двойной записи, ее сущность и значение. 5.Понятие бухгалтерской проводки. 6.Бухгалтерские проводки простые и сложные. 7.Понятие корреспонденции счетов 8.Понятие синтетических, аналитических счетов и субсчетов, их взаимосвязь.	2	
	Практические занятия		
	Открытие синтетических и аналитических счетов.	2	
	Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям.	2	
Запись хозяйственных операций на счета бухгалтерского учета.	2		
Подсчет оборотов и остатков по аналитическим и синтетическим счетам.	2		
Составление оборотных ведомостей и по аналитическим и синтетическим счетам.	2		
Сверка записей аналитического и синтетического учета. Деловая игра	2		
Самостоятельная работа:			

	Подготовить доклад по темам: «Значение бухгалтерского баланса при принятии управленческих решений», «Забалансовые счета». Самостоятельная работа: составление краткого конспекта по пройденным темам.		
<b>Раздел 4. Документация, регистры, формы бухгалтерского учета.</b>		<b>20</b>	
Тема 4.1. Документация, как элемент метода бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала:		ОК 09
	1.Значение бухгалтерских документов. 2.Реквизиты документов и требования, предъявляемые к заполнению документов. 3.Исправление ошибочных записей в документах 4.Унификация и стандартизация документов. 5.Классификация документов.	2	
	Практические занятия Документы разного направления.	2	ПК 1.1- ПК 1.4.
	Составление и оформление бухгалтерских документов.		
	Понятие учетных регистров и их классификация.	2	
	Исправление ошибочных записей в учетных регистрах.	2	
Практические занятия Выявить и исправить ошибки в учетных регистрах.	2	ПК 1.1- ПК 1.4.	
Тема 4.3. Формы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала:	2	ОК 1-5; ОК 9-11
	1.Понятие о форме бухгалтерского учета. 2.Формы бухгалтерского учета 3.Признаки отличающие одну форму бухгалтерского учета от другой.	2	
	Практические занятия :		
	Заполнение реестров журнально-ордерной формы бухгалтерского учета.	2	ПК 1.1- ПК 1.4.
	Заполнение регистров упрощенной формы бухгалтерского учета.		
	Самостоятельная работа: составление краткого конспекта по пройденным темам.		
	1.Понятие бухгалтерской отчетности, ее состав и виды. 2.Пользователь бухгалтерской отчетности. 3.Порядок составления и представления. 4.Роль учетных регистров в бухгалтерском учете	2 2	
Практическое занятие Формы бухгалтерского учет Бухгалтерская отчетность	2		

	Самостоятельная работа: подготовить доклад по теме «Бухгалтерская отчётность в программе 1С» , подготовить сообщение об изменениях в бухгалтерском учёте на текущий год		
	Самостоятельная работа: сквозная задача по курсу, подготовка к сдаче экзамена Промежуточная аттестация	18	
	<b>Всего:</b>	<b>78</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Бухгалтерский учет».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Основы бухгалтерского учета».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, микрокалькуляторы.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Карта методического обеспечения дисциплины

№	Автор	Название	Изда-тельство	Гриф изда-ния	Год изда-ния	Коли-чество в биб-лиоте-ке	Элек-трон-ный ресурс	Доступ-ность
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>3.2.1 Основная литература</b>								
3.2.1.1	С.Н. Поленова	Теория бухгал-терского учета	Изда-тельско-торговая корпо-рация «Даш-ком и К»	-	2018	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=415073">http://znanium.com/bookread2.php?book=415073</a>	-
3.2.1.2	А.Л. Полков-ский; под ред. Проф. Л.М. Полковского	Теория бухгал-терского учета	Изда-тельско-торговая корпо-рация «Даш-ком и К»	-	2018	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=513302">http://znanium.com/bookread2.php?book=513302</a>	-
3.2.1.3	В.С. Плотни-ков, О.В. Плот-никова.	Основы бухгал-терского учета	Инфра-М	-	2017	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=950698">http://znanium.com/bookread2.php?book=950698</a>	-
3.2.1.4	Е.М. Лебедева	Основы бух-галтерского учета	ОИЦ Акаде-мия		2015	25		
<b>3.2.2 Дополнительная литература</b>								
3.2.2.1	В.И.Щербакова	Теория бухгал-терского учета	Инфра-М		2015	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=...">http://znanium.com/bookread2.php?book=...</a>	

							<a href="#">k=478836</a>	
3.2.2.2	В.М Богаченко	Основы бухгалтерского учета	Феникс		2017.	-	<a href="http://www.konspekt.biz/index.php?text=8310">http://www.konspekt.biz/index.php?text=8310</a>	
3.2.2.3	Е.А.Мизиковский	Теория бухгалтерского учета	Магистр		2015	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=473834">http://znanium.com/bookread2.php?book=473834</a>	-
<b>3.2.3 Периодические издания</b>								
3.2.3.1	-	План счетов	Прспект	-	2009	-	-	-
<b>3.2.4 Практические занятия</b>								
3.2.4.1	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.4.2	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3.2.5 Курсовая работа (проект)</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3.2.6 Контрольные работы</b>								
3.2.6.1	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.6.2	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.6.3	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3.2.7 Программно-информационное обеспечение</b>								
3.2.7.1	-	Основы бухгалтерского учета	-	-	-	-	-	<a href="http://buhcon.com/index.php">http://buhcon.com/index.php</a>
3.2.7.2	-	Основы бухгалтерского учета	-	-	-	-	-	<a href="http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site">http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site</a>
3.2.7.3	-	Основы бухгалтерского учета	-	-	-	-	-	<a href="http://www.buh.ru/">http://www.buh.ru/</a>



#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знать:</b></p> <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 деятельности организаций;</li> <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</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 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</p>	<p>Какими процедурами производится оценка:</p> <p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>

<p>учета организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p>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>	
<p><b>Уметь:</b></p>		
<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 сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</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 проведенного итогового экзамена;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>

<ul style="list-style-type: none"><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></ul>		
--	--	--

## Дополнения и изменения в рабочую программу

На \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу дисциплины \_\_\_\_\_

для специальности \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

вносятся следующие дополнения и изменения (перечисляются составляющие рабочей программы и указываются вносимые в них изменения):

1. Рабочая программа
2. УММ практических занятий и т.д.

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г