

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Дагестанский государственный аграрный  
университет имени М.М. Джамбулатова»  
Аграрно-экономический техникум

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор  
М.Д. Мукайлов

«29» мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

для специальности:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Форма обучения – очная**

*Срок получения СПО по ППССЗ – 2 г.10 м.*

Махачкала, 2020

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

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» Аграрно-экономический техникум

**Разработчик:**

Преподаватель  
(занимаемая должность)

  
(подпись)

К.Р. Рамазанова  
(инициалы, фамилия)

Рассмотрена на заседании ПЦК  
Общепрофессиональных специальных  
и экономических дисциплин

«19» мая 2020 г., протокол № 8

Председатель ПЦК

  
(подпись)

М.З. Махматова  
(инициалы, фамилия)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>19</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью профессионального цикла примерной 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 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05; ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4. ПК 2.1 - 27, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.7.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01–	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.
ОК 02–	определять задачи для поиска	основные методы и средства сбора,

	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<p>обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технология поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 03–	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04–	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности.</p>
ОК 05–	<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>
ОК 09–	<p>обрабатывать текстовую табличную информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными</li> </ul>	<p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</p> <p>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>– основные понятия</li> </ul>

	<p>модулями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<p>автоматизированной обработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
ОК 10–	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ОК 11–	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты.</p>
ПК 1.1–	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p>

	<p>получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	<p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
ПК 1.2–	<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<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</p>

		<p>счетов бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
ПК 1.3	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
ПК 1.4	<p>проводить учет основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов;</li> <li>– понятие, классификацию и оценку</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>		<p>материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	--	---

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

**уметь:**

применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;  
ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;  
соблюдать требования к бухгалтерскому учету;  
следовать методам и принципам бухгалтерского учета;  
использовать формы и счета бухгалтерского учета;

**знать:**

нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;  
национальную систему нормативного регулирования;  
международные стандарты финансовой отчетности;  
понятие бухгалтерского учета;  
сущность и значение бухгалтерского учета;  
историю бухгалтерского учета;  
основные требования к ведению бухгалтерского учета;  
предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;  
план счетов бухгалтерского учета;  
формы бухгалтерского учета;

**1..3. Максимальная учебная нагрузка (всего) 82 час.**

**Обязательная учебная нагрузка 70 час.**

в том числе:

теоретическое обучение 40 час.

практические занятия 30 час.

**Самостоятельная работа 10 час.**

## **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>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>82</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка</b>	<b>70</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	30
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>
Консультации	2
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</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
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>		<b>10/2/1</b>	
<b>Тема 1.1. История бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. История зарождения бухгалтерского учета. 2. Развитие ведения учета.		
<b>Тема 1.2. Хозяйственный учет, его сущность и значение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Понятие о хозяйственном учете. Измерители, применяемые в учете. 2. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. 3. Понятие о финансовом, управленческом и налоговом учете. 4. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.		
<b>Тема 1.3. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Объекты бухгалтерского учета. Хозяйственные процессы, хозяйственные средства организаций. 2. Классификация хозяйственных средств по составу и источникам образования. 3. Методы ведения бухгалтерского учета, их характеристика.		
	<b>Практическое занятие №1</b>		
	1. Группировка хозяйственных средств (имущества) организации по видам, составу и размещению. Группировка хозяйственных средств (имущества) организации по источникам образования и целевому назначению.	2	
<b>Тема 1.4. Правовая основа бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	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>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»	1	
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС И СИСТЕМА СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА</b>		<b>12/4/3</b>	

Тема 2.1. Бухгалтерский баланс.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	
	1. Бухгалтерский баланс, его содержание и структура, назначение и место в бухгалтерской отчетности. Виды бухгалтерских балансов. 2. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций, их характеристика (четыре типа балансовых изменений).			
	Практическое занятие № 2	2		
	1. Составление бухгалтерского баланса.			
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
	1. Изучение структуры бухгалтерского баланса.			
Тема 2.2. Счета бухгалтерского учета, их назначение и структура.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	
	1. Счета бухгалтерского учета, их назначение и структура. 2. Счета активные и пассивные. Активно-пассивные счета. 3. Сальдо и обороты активных и пассивных счетов.			
	Практическое занятие № 3			2
	1. Открытие счетов синтетического и аналитического учета. Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям.			
Тема 2.3. Двойная запись операций на счетах и обобщение данных.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	
	1. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Проводки простые и сложные. 2. Обоснование метода двойной записи. Понятие корреспонденции счетов. 3. Понятие корреспонденции счетов. 4. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.			
Тема 2.4. План счетов бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	
	1. План счетов бухгалтерского учета, его характеристика. 2. Классификация счетов бухгалтерского учета. 3. Субсчета. 4. Забалансовые счета.			
	Самостоятельная работа обучающихся			2
	1. Открытие счетов бухгалтерского учета.			
	РАЗДЕЛ 3. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ			12/12/4
Тема 3.1. Калькуляция и оценка.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	
	1. Оценка хозяйственных средств. 2. Калькуляция, как способ группировки затрат.			
Тема 3.2. Учет	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – 05,	

процесса снабжения.	1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Себестоимость приобретенных материальных ценностей. 2. Характеристика транспортно-заготовительных расходов.		ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	Практическое занятие № 4	2	
	1. Составление корреспонденции счетов по операциям процесса снабжения.		
	Практическое занятие № 5	2	
	1. Определение фактической себестоимости приобретенных и израсходованных материальных ценностей.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
1. Решение ситуационных заданий.			
Тема 3.3. Учет процесса производства.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Понятие учета процесса производства, его отражение бухгалтерскими записями. 2. Понятие прямых и косвенных затрат. Классификация затрат на производство. 3. Характеристика незавершенного производства. Исчисление фактической себестоимости произведенной продукции.		
	Практическое занятие № 6		
	1. Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям процесса производства, отражение их на счетах.	2	
	Практическое занятие № 7	2	
	1. Исчисление фактической себестоимости произведенной продукции.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Исчисление затрат на производство и определение себестоимости продукции.	2	
Тема 3.4. Учет процесса реализации.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Понятие реализации, ее учет. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса реализации. 2. Определение финансового результата от реализации и отражение его на счетах бухгалтерского учета.		
	Практическое занятие № 8	2	
	1. Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям процесса реализации, отражение их на счетах.		
	Практическое занятие № 9	2	
	1. Определение финансового результата от реализации продукции и отражение его на счетах бухгалтерского учета.		
РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА		6/12/2	
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – 05,

Бухгалтерские документы	1. Сущность и значение документов. 2. Классификация документов. 3. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. 4. Документооборот, его правила.		ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	Практическое занятие № 10	2	
	1. Составление первичных бухгалтерских документов		
	Практическое занятие № 11	2	
	1. Порядок приема, проверки и обработки документов.		
4.2. Учетные регистры	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров. Хронологические и систематические учетные регистры. Правила ведения учетных регистров. 2. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно», способ дополнительной проводки.		
	Практическое занятие № 12	2	
	1. Заполнение различных учетных регистров.		
	Практическое занятие № 13	2	
	1. Выявление и исправление ошибочных записей в учете		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Решение производственных ситуаций на выявление и исправление ошибочных записей в учетных регистрах.		
Тема 4.3. Формы бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Понятие о формах бухгалтерского учета. 1. Сущность, значение состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Общие требования к ней.		
	Практическое занятие № 14	2	
	1. Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям. 1. Составление журналов-ордеров.		
	Практическое занятие № 15	2	
	1. Составление Главной книги и бухгалтерского баланса.		
	Консультация	2	
	Итого обязательная учебная нагрузка	70	
	в том числе:		
	теоретическое обучение	40	
	практические занятия	30	
	самостоятельная работа обучающимися	10	

	<b>ВСЕГО</b>	<b>82</b>	
--	--------------	-----------	--



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, 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 (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант –Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance);
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или 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.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

*Основные источники:*

1. Основы бухгалтерского учета учебник и практикум Т.В. Воронченко, 2017 г.
2. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник/В.М. Богаченко.-изд.3-е, испр.-Ростов н/Д Феникс, 2018 с.: ил.-(среднее профессиональное образование).
3. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]:

теория и практика/ Бурлуцкая Т.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Инфра-Инженерия, 2016.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403>. — ЭБС «IPRbooks».

4. Богаченко В.М. Комментарии к Плану счетов бухгалтерского учета / В.М.Богаченко. -Ростов н/Д : Феникс, 2015.-372, (1) с.- ( Библиотека бухгалтера и аудитора).
5. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины. Практические занятия/В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова.-Изд. 2-е, перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2015.-301с.
6. Новый план счетов бухгалтерского учета.- М.: Проспект, 2015.-128с.

#### *Дополнительные источники:*

1. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. – Основы бухгалтерского учета, налогообложения и аудита – Богаченко В. М., Кириллова Н. А. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.- 283, (1) с. (Электронный ресурс)
2. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Основы бухгалтерский учет: рабочая тетрадь– изд. 2-е, стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2014 - 134 с. (Электронный ресурс)
3. Шинкарёва О.В. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Шинкарёва О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Перо, 2014.— 43 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33846>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник/В.М. Богаченко.-изд.3-е, испр.-Ростов н/Д Феникс, 2015,-334, (1) с.: ил.-(среднее профессиональное образование).

#### *Нормативно-справочная литература*

1. Налоговый кодекс Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 27 июля 1998 г. № 34н
5. План счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению, утвержденные приказом Минфина Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 9 декабря 1998 г. № 60н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» (ПБУ 2/94), утвержденное Минфина Российской Федерации от 20 декабря 1994 г. № 167
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 10 января 2000 г. № 2н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 6 июля 1999 г.

№ 43н.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 9 июня 2000 г. № 44н.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н.

12. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 25 ноября 1998 г. № 56н.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/98), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 25 ноября 1998 г. № 57н.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 33н.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об аффилированных лицах» (ПБУ 11/2000), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 13 января 2000 г. № 5н.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2000), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 27 января 2000 г. № 11н.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 16 октября 2000 г. № 92н.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2000), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 16 октября 2000 г. № 91н.

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/01), утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 2 августа 2001 г. № 60.

#### *Интернет-ресурсы*

1. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании "КонсультантПлюс"
2. <http://www.garant.ru> - Информационно-правовой портал «Гарант»
3. <http://ecsocman.hse.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
4. <http://www.buhgalteria.ru> - Электронный журнал «Практическая бухгалтерия».
5. <https://e.lanbook.com/> - Электронно – библиотечная система ЛАНЬ
6. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа ЭБС Юрайт

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в	Оценка «отлично»	Какими процедурами

рамках дисциплины:	выставляется	производится оценка:
<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> </ul>	<p>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»</p> <p>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</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>

<ul style="list-style-type: none"> <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 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 - автономии финансового и</li> </ul>	<p>задач, владеет необходимыми навыками 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</p>	
--	---	--

<p>управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>– понятие и классификацию основных средств;</p>	самостоятельно.	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>– проводить таксировку и контировку первичных</p>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <p>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</p> <p>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</p> <p>- при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</p> <p>- при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета;</p> <p>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</p>	<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>

<p>бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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-</li> </ul>		
--	--	--

<p>хозяйственной деятельности;</p> <p>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>		
---	--	--