

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Утверждаю:
Зам. директора по УР
Шпак М.Е.
« 10 » 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения: очная, заочная

Рекомендована методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
Протокол № 5 от « 10 » 2018 г.
председатель методсовета
Шпак М.Е.



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) по ППССЗ (программе подготовки специалистов среднего звена).

Программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» предназначена для изучения в учреждениях среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация – бухгалтер (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 года №69 зарегистрировано в Минюсте России от 26.02.2018 года №50137).

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум».

Разработчик: Ташлыкова Алёна Сергеевна, преподаватель дисциплины «Основы бухгалтерского учета».

Рабочая программа создана на основе примерной программы, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования (ФГУ ФИРО).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), квалификация – бухгалтер (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 года №69).

Программа учебной дисциплины может быть использована для изучения в учреждениях начального и среднего профессионального образования по ППССЗ, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет;

<p>выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>- 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;</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. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>- обрабатывать текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные</p>	<p>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого</p>

	<p>средства защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; 	<ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.

<p>деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	
<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в 	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

	<p>постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 	
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - 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 продукции, 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.
--	--	--

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки – 98 часов, в том числе:

- практические занятия обучающегося 38 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной нагрузки	98
в том числе:	
- практические занятия	38
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Основы бухгалтерского учета»

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Тип занятия
1-2	Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета.	1. Понятие бухгалтерского учета, его виды и измерители. 2. Общая характеристика хозяйственного учета. 3. Сущность и значение бухгалтерского учета.	2	1,2	Комбинированный
3-4	Тема 2. Основные задачи и принципы бухгалтерского учета.	1. Цели и задачи бухгалтерского учета. 2. Правила, требования и допущения бухгалтерского учета.	2	1,2	Комбинированный
5-6	Тема 3. Финансовый и управленческий учет, их сравнительная характеристика.	1. Понятие, основные задачи и пользователи финансового учета. 2. Понятие, основные задачи и пользователи управленческого учета. 3. Сравнительная характеристика финансового и управленческого учета.	2	1,2	Комбинированный
7-8	Тема 4. Организация бухгалтерского учета.	1. Понятие централизованного и децентрализованного бухгалтерского учета в организации. 2. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации). 3. Организация работы аппарата бухгалтерии. 4. Права и обязанности главного бухгалтера.	2	1,2	Комбинированный
9-10	Тема 5. Учетная политика организации.	1. Учетная политика – составная часть управленческой и информационной системы организации. 2. Формирование учетной политики. 3. Основания внесения изменений в учетную политику. 4. Правовое регулирование отношений, связанных с формированием и применением учетной политики организации.	2	1,2	Комбинированный

11-12	Тема 6. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.	1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности. 2. Национальная система нормативного регулирования. 3. Роль нормативного регулирования в организации бухгалтерского учета в России.	2	1,2	Комбинированный
13-14	Практическое занятие №1 Применение нормативного регулирования бухгалтерского учета. Классификация нормативных документов в соответствии с принятой системой нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.		2	2,3	Применения знаний
15-16	Практическое занятие №2 Анализ Федерального закона «О бухгалтерском учете».		2	2,3	Применения знаний
17-18	Тема 7. Предмет бухгалтерского учета.	1. Предмет бухгалтерского учета. 2. Классификация средств по составу и размещению. 3. Классификация средств по источникам их образования.	2	1,2	Комбинированный
19-20	Тема 8. Метод бухгалтерского учета.	1. Понятие метода бухгалтерского учета. 2. Основные элементы метода бухгалтерского учета, их определения.	2	1,2	Комбинированный
21-22	Практическое занятие №3 Решение задач по классификации средств по составу и размещению.		2	2,3	Применения знаний
23-24	Практическое занятие №4 Решение задач по классификации средств по источникам их образования.		2	2,3	Применения знаний
25-26	Тема 9. Международные стандарты финансовой отчетности.	1. Концепция финансовой отчетности. Стандарты (IAS, IFRS). 2. Основные принципы МСФО. Структура МСФО. Признание документов МСФО. 3. Действующие стандарты МСФО (IAS и IFRS).	2	1,2	Комбинированный
27-28	Тема 10. Национальные бухгалтерские стандарты.	1. Стандарты бухгалтерского учета России (ПБУ). 2. Элементы ПБУ. 3. Сравнительная характеристика международных и отечественных стандартов учета и отчетности.	2	1,2	Комбинированный
29-30	Практическое занятие №5 Сущность базовых принципов (допущений) МСФО.		2	2,3	Применения знаний
	Тема 11.	1. Характеристика баланса, формирование разделов в			

31-32	Балансовое обобщение.	балансе, значение баланса в бухгалтерском учете. 2. Классификация бухгалтерских балансов: а) по времени составления; б) по объему информации; в) по способу очистки; г) по характеру деятельности; д) по форме собственности.	2	1,2	Комбинированный
33-34	Тема 12. Типы изменений баланса.	1. Типы изменений баланса. 2. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций.	2	1,2	Комбинированный
35-36	Практическое занятие №6 Составление бухгалтерского баланса.		2	2,3	Применения знаний
37-38 39-40	Практическое занятие №7 Решение задач по изменению в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций, определение типов изменений в балансе.		4	2,3	Применения знаний
41-42	Тема 13. Счета бухгалтерского учета.	1. Понятие счетов бухгалтерского учета, их строение. 2. Счета активные, пассивные и активно-пассивные, их структура, содержание, назначение.	2	1,2	Комбинированный
43-44	Тема 14. Двойная запись.	1. Двойная запись операций по счетам бухгалтерского учета, ее значение. 2. Корреспонденция счетов, бухгалтерские проводки: простые и сложные. 3. Оборотные ведомости. Обороты (итоги оборотов), остатки (сальдо).	2	1,2	Комбинированный
45-46 47-48	Практическое занятие №8 Составление бухгалтерских проводок по операциям, записи по счетам, подсчет итогов по счетам, выведение остатков на конец месяца, составление бухгалтерского баланса.		4	2,3	Применения знаний
49-50	Тема 15. Документация как элемент метода бухгалтерского учета.	1. Документация и ее значение. 2. Понятие первичной учетной документации. 3. Классификация бухгалтерских документов: по происхождению, по назначению, по объему.	2	1,2	Комбинированный
51-52	Тема 16. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению	1. Реквизиты, требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов. 2. Порядок и сроки хранения документов. 3. Способы исправления ошибок в документации.	2	1,2	Комбинированный

	документов.				
53-54 55-56	Практическое занятие №9 Заполнение первичных документов.		4	2,3	Применения знаний
57-58	Практическое занятие №10 Проведение таксировки и контировки документов.		2	2,3	Применения знаний
59-60	Практическое занятие №11 Исправление ошибок в первичной учетной документации.		2	2,3	Применения знаний
61-62	Тема 17. Инвентаризация и порядок ее проведения.	1. Понятие и классификация инвентаризаций. 2. Порядок проведения инвентаризации. 3. Состав инвентаризационной комиссии.	2	1,2	Комбинированный
63-64	Тема 18. Документальное оформление инвентаризации.	1. Унифицированные формы первичной учетной документации для учета инвентаризации. 2. Выявление излишков. Обнаружение недостач. 3. Отражение в учете результатов инвентаризации.	2	1,2	Комбинированный
65-66	Практическое занятие №12 Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.		2	2,3	Применения знаний
67-68	Тема 19. Взаимосвязь синтетических счетов с аналитическими.	1. Понятие и характеристика синтетических и аналитических счетов, их назначение. 2. Взаимосвязь аналитических счетов с синтетическими. 3. Классификация счетов бухгалтерского учета: а) по назначению и структуре; б) по экономическому содержанию.	2	1,2	Комбинированный
69-70	Тема 20. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.	1. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам. 2. Назначение и строение оборотных ведомостей по синтетическим и аналитическим счетам.	2	1,2	Комбинированный
71-72 73-74	Практическое занятие №13 Решение задач по составлению оборотных ведомостей по аналитическим и синтетическим счетам.		4	2,3	Применения знаний
75-76	Тема 21. План счетов.	1. Структура и содержание Плана счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. 2. Взаимосвязь содержания Плана счетов и бухгалтерского баланса.	2	1,2	Комбинированный
77-78	Тема 22.	1. Формирование рабочего плана счетов.	2	1,2	Комбинированный

	Рабочий план счетов.	2. Отражение рабочего плана счетов в учетной политике.			
79-80	Практическое занятие №14 Разработка рабочего плана счетов.		2	2,3	Применения знаний
81-82	Тема 23. Оценка имущества и обязательств.	1. Характеристика оценки имущества. 2. Методы оценки различных объектов бухгалтерского учета. 3. Оценка товаров в бухгалтерском учете.	2	1,2	Комбинированный
83-84	Тема 24. Калькуляция как метод бухгалтерского учета.	1. Понятие калькуляции и порядок составления расчетов калькуляции. 2. Общая схема учёта затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг). 3. Калькуляция себестоимости.	2	1,2	Комбинированный
85-86	Тема 25. Учет процесса снабжения.	1. Учет процесса снабжения (заготовления). 2. Выявление затрат по заготовлению средств и предметов труда. 3. Определение их фактической себестоимости.	2	1,2	Комбинированный
87-88	Тема 26. Учет процесса производства.	1. Учет процесса производства. 2. Учет фактических затрат на производство продукции (работ, услуг).	2	1,2	Комбинированный
89-90	Тема 27. Учет процесса реализации.	1. Учет процесса реализации (продажи). 2. Определение полного объема реализации в количественном и стоимостном выражении.	2	1,2	Комбинированный
91-92	Тема 28. Формы бухгалтерского учета.	1. Характеристика мемориально-ордерной, журнально-ордерной, механизированной, сокращенной формы бухгалтерского учета.	2	1,2	Комбинированный
93-94	Практическое занятие №15 Заполнение учетных регистров журнально-ордерной формы учета с использованием счетов.		2	2,3	Применения знаний
95-96	Тема 29. Основы бухгалтерской отчетности.	1. Отчетность, ее виды. 2. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности. 3. Пользователи бухгалтерской отчетности. 4. Состав и содержание бухгалтерской отчетности.	2	1,2	Комбинированный

		<p>5. Порядок составления и утверждение бухгалтерской отчетности.</p> <p>6. Общие правила оценки статей бухгалтерского баланса.</p> <p>7. Состав бухгалтерской отчетности организации.</p> <p>8. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности.</p>			
97-98	<p>Тема 30. История бухгалтерского учета.</p>	<p>1. История бухгалтерского учета. Проблемы развития учета в Древнем Египте, Вавилоне, Греции и Римской империи.</p> <p>2. Лука Пачолли – основоположник диграфической парадигмы бухгалтерского учета. Становление в средние века бухгалтерского учета как науки.</p> <p>3. Усовершенствование в России IX века двойной бухгалтерии, тройная «русская» бухгалтерия.</p> <p>4. Петербургская и Московская бухгалтерские школы в дореволюционной России.</p> <p>5. Бухгалтерский учет в современной России, перспективы его реформирования и интегрирования в международное сообщество.</p>	2	1,2	Комбинированный
		Итого:	98		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: «Экономики организации, анализа финансово – хозяйственной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- учебно-методический комплекс «Основы бухгалтерского учета».

Технические средства обучения:

- компьютер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет и анализ: (2-ое издание) С.М. Бычкова, Д.Г. Бадмаева издательство «Питер» 2018 г.;

2. Бухгалтерский учет: практикум: Изд. 2-е Н.А. Кириллова; гриф Междун. акад. науки и практики Богаченко В.М. издательство «Феникс» 2018 г.;

3. Самоучитель по бухгалтерскому учету (4-ое издание) Кондраков Н.П. издательство «Проспект» 2007 г.

Дополнительные источники:

1) Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

2) Положения по бухгалтерскому учету / Режим доступа: <https://www.garant.ru/doc/pbu/>

3) Бухгалтерский учет (Кондраков Н.П., 2011г.) Режим доступа: <http://be5.biz/ekonomika/b032/index.html>

4) Конспект лекций по дисциплине «Основы бухгалтерский учет» Автор-составитель: Даулетбеков А.Д. Режим доступа: <https://works.doklad.ru/view/DsWwNGmvChc.html>

5) Т.А. Фролова. Конспект лекций. Бухгалтерский учет <http://www.aup.ru/books/m219/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но 	<p>Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов тестов.</p>

<p>бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <ul style="list-style-type: none"> - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - понятие и классификацию основных средств; 	<p>не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и 	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета. 	<p>Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов тестов.</p>

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