

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.07.2023 10:04:00  
Уникальный программный ключ:  
b98c63f50c040589aac165e2b75c0c757775c9e9

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО  
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

*Базовая подготовка среднего профессионального образования*

**Ртищево  
2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

СТР

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>21</b>



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 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 общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 – ПК 1.4

## 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	<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;</li> <li>–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>
ОК 02	<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,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>–планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>–выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>–оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>–оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>передачи и накопления информации;</li> <li>–технология поиска информации в сети Интернет;</li> <li>–номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>–формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>–определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>–применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>–определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>–современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>–возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>–организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>–взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>–основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>–грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–особенности социального и культурного контекста;</li> <li>–правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>–обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <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 модулями;</li> <li>–пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>–применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>–основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li> <li>–назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>–принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>–правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>–основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>–направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>–назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>–основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>–выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>–презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>–оформлять бизнес-план;</li> <li>–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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–основы предпринимательской деятельности;</li> <li>–основы финансовой грамотности;</li> <li>–правила разработки бизнес-планов;</li> <li>–порядок выстраивания презентации;</li> <li>–кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.1	<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</li> </ul>	<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</li> </ul>

	<p>в текущий бухгалтерский архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>–проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>–проводить учет основных средств;</li> <li>–проводить учет нематериальных активов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <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 материально-производственных запасов;</li> <li>–документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <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> </ul>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>–учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>–калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>–характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>–технологии 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>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в том числе:	
теоретическое обучение	50
практические занятия/практическая подготовка	0/30
Самостоятельная работа	10
<b>Промежуточная аттестация III семестр</b>	<b>Дифференцированный зачет</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>17</b>	
<b>Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b> История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете. Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета.	8	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 -ОК 11; ПК 1.1 – ПК 1.4
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Группировка хозяйственных средств организации.	2	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Группировка источников образования хозяйственных средств организации.	2	
<b>Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности.	2	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 -ОК 11; ПК 1.1 – ПК 1.4
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».	2	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»	1	
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Виды балансов, их характеристика. Актив и пассив бухгалтерского баланса.	2	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 -ОК 11; ПК 1.1 – ПК 1.4
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Составление бухгалтерского баланса.	2	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Изучение структуры бухгалтерского баланса.	1	
<b>Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.	4	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 -ОК 11;

<b>Типы хозяйственных операций</b>	Типы хозяйственных операций.		ПК 1.1 – ПК 1.4
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.	2	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций.	2	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций	1	
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 -ОК 11; ПК 1.1 – ПК 1.4
	Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Активные, пассивные и активно-пассивные счет. Открытие счетов бухгалтерского учета. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Проводки простые и сложные. Обоснование метода двойной записи. Понятие корреспонденции счетов. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. Составление оборотных ведомостей синтетического и аналитического учета. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета.	22	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Открытие счетов бухгалтерского учета.	1	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Составление простейших бухгалтерских проводок.	2	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Составление сложных бухгалтерских проводок.	2	
	<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам.	1	
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Составление баланса на начало отчетного периода.	2	
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.	2	
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета.	2	
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.	2	

	<b>Практическое занятие № 13.</b> Составление баланса на конец отчетного периода.	2	
<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 4.1.Учет процесса снабжения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 -ОК 11; ПК 1.1 – ПК 1.4
	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.	2	
<b>Тема 4.2.Учет процесса производства и процесса реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 -ОК 11; ПК 1.1 – ПК 1.4
	Понятие процесса производства. Классификация затрат на производство. Понятие прямых и косвенных затрат. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.		
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.	2	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.	2	
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 5.1.Бухгалтерские документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 -ОК 11; ПК 1.1 – ПК 1.4
	Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.		
	<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений	1	
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 6.1.Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 -ОК 11; ПК 1.1 – ПК 1.4
	Понятие учетных регистров. Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета.		
	Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ		

	«красное сторно» и способ дополнительной записи. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		
	<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	2	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>90</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: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С:Бухгалтерия»);
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещение оснащено 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**

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

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция).
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)».
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).



23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).

24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция).

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция).

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция).

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция).

31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).

32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция).

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).

34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).

35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция).

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция).

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция).

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция).

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция).

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция).

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция).

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция).

45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).

46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).

47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция).

49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).

50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).

52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

53. Международные стандарты аудита (официальный текст).

54. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.

55. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с.

56. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с.

57. Елищур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с.

58. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с.

59. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с..

60. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

61. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета. 3-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО , Лупикова Е.В. Научная школа: Тюменский государственный университет (г. Тюмень), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

62. Бухгалтерский учет .Учебник и практикум для СПО Агеева О.А., Шахматова Л.С. Научная школа: Государственный университет управления (г. Москва), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

63. Бухгалтерский и управленческий учет 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО, Воронова Е.Ю. Научная школа: Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России (г. Москва), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

64. Бухгалтерский учет 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО

Дмитриева И.М. Научная школа: Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова (г.Москва), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

65. Бухгалтерский финансовый учет. 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО

Дмитриева И.М. - отв. ред. Научная школа: Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова (г.Москва), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Новости Издательства Юрайт <[news@urait.ru](mailto:news@urait.ru)>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной 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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</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 при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.</p>

	выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
--	---	--