

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлудков  
Должность: директор  
Дата подписания: 21.10.2023 09:37:41  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФСПО

\_\_\_\_\_ А.А. Дочкина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.04 Основы бухгалтерского учета**

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

на базе среднего общего образования

очная форма обучения

Год набора - 2023

РАССМОТРЕНО на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
Протокол № 6  
От «21» июня 2023 г.

Санкт-Петербург, 2023 г.

Разработчик: Кардаш Л.Ф., преподаватель высшей категории ФСПО

Рецензенты:

1. Бурылов Василий Сергеевич, к.э.н., преподаватель экономических дисциплин ФСПО
2. Трушевская Анна Алимовна, к.э.н., преподаватель экономических дисциплин ФСПО

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	
1.1. Область применения и цель освоения дисциплины	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Объем и содержание учебной дисциплины	
2.1. Объем дисциплины	10
2.2. Содержание дисциплины	11
3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	18
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	18
3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся	20
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	29
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	30
Приложение 1. Соотнесение видов деятельности, обобщенных трудовых функций, трудовых функций, компетенций, трудовых действий, умений и знаний	31

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Область применения и цель освоения дисциплины

Рабочая программа «Основы бухгалтерского учета» является частью программы подготовки специалистов среднего звена» (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69

Учебная дисциплина ОП 04. «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

ОК 01. - ОК 05; ОК 09.- ОК 11.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Таблица 1.1- Перечень общих компетенций

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	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;

	<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 02.</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технология поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации.</p>
<p>ОК 03.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК04.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности.</p>

культурного контекста;		
<p>ОК05.</p> <p>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.</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	<p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - 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;</p>

		- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
<p>ОК 10.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<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>
<p>ОК 11.</p> <p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования.</p>	<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>

Таблица 1.2 – Перечень профессиональных компетенций

<p>ПК 1.1.</p> <p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</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 бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <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>
---	---	---



	<p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	
<p>ПК 1.2.</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<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 счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p>ПК 1.3.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>

	<p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
<p>ПК 1.4.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов.</p>

		<p>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.</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### очная форма

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в том числе:	
теоретическое обучение	32

практические занятия	32
<i>Самостоятельная работа</i>	18
консультации	2
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	6

#### Заочная форма

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	90
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	8
<i>Самостоятельная работа</i>	64
консультации	2
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	6

#### 2.2 Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Основы бухгалтерского учета»

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>		<b>20</b>
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	

<b>Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	1	История бухгалтерского учета.	1
	2	Понятие и виды хозяйственного учета.	1
	3	Функции и объекты бухгалтерского учета.	1
	4	Основные задачи бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете	1
	5	Предмет бухгалтерского учета.	1
	6	Методы бухгалтерского учета	1
	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета</b>	1.	Организация бухгалтерского учета в РФ.	1
	2.	Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».	1
	3.	Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.	1
	4.		1
	5.	Международные стандарты финансовой отчетности.	1
	<b>Практическое занятие №1</b> История развития бух. учета в России		1
	<b>Практическое занятие №2</b> Состав имущества по составу и источников образования имущества		3
<b>Практическое занятие № 3.</b> Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».		1	
<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»		4	
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>			<b>6</b>
<b>Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.	Виды балансов, их характеристика.	1
	2.	Типы изменения в балансе.	1
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Составление бухгалтерского баланса.		4
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>			<b>19</b>
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах</b>	1	Бухгалтерские счета, их назначение и структура	2
	2	Открытие счетов бухгалтерского учета.	1
	3	Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.	2
	4	Проводки простые и сложные	1
	5	Понятие корреспонденции счетов	1
	6	Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.	1
	7	План счетов бухгалтерского учета.	1
<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Открытие счетов бухгалтерского учета.</b>			4
<b>Практическое занятие № 5. Составление бухгалтерских проводок.</b>			4
<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b>			4
- Составление бухгалтерских проводок - Подсчет оборотов и остатков по счетам			
<b>Практическое занятие № 6. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.</b>			2
<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>			<b>17</b>
<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>Тема 4.1. Учет процесса снабжения</b>	1.	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.	1
	2.	Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.	1
	<b>Практическое занятие №7. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.</b>		
<b>Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации</b>			
<b>Содержание учебного материала</b>			1
1.	Понятие процесса производства		1
2.	Классификация затрат на производство.		

	3.	Фактическая себестоимость выпущенной продукции	1
	4.	Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации	1
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. <b>Практическое занятие № 9.</b> Оформление процесса производства на счетах бухгалтерского учета.		2
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Определение финансового результата от реализации продукции.		2
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b>		3
	- Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. - Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.		
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>			<b>8</b>
<b>Тема 5.1.</b> <b>Бухгалтерские документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.	Классификация документов	1
	2.	Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.	1
	<b>Практическое занятие № 11.</b> - Заполнение приходных и расходных кассовых документов		3
<b>Практическое занятие № 12.</b> - Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений		3	
<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b>			
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>			<b>8</b>
<b>Тема 6.1.</b> <b>Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.	Формы бухгалтерского учета.	1
	2.	Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	1

	<b>Практическое занятие № 13</b> Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление	3
	<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление	3
<b>Итого:</b>		<b>90</b>
<b>Лекции</b>		<b>32</b>
<b>Практические занятия</b>		<b>32</b>
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>18</b>
<b>Консультации</b>		<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Экзамен</b> <b>6</b>

Соотнесение видов деятельности, обобщенных трудовых функций (ОТФ), трудовых функций (ТФ), компетенций, трудовых действий (ТД), умений и знаний в краткой форме представлено в Таблице 1.4 и в более полной форме в Приложении 1.

Таблица 1.4

<b>Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт</b>	<b>Код</b>	<b>ОТФ</b>	<b>ТФ</b>	<b>Формируемые компетенции (коды)</b>	<b>Соотнесение трудовых действий, необходимые знания, умений и реализующих дисциплин (модулей)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>Вид деятельности:</b> ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации					
08.002 Бухгалтер	А	Ведение бухгалтерского учета	А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая	ОК 2 ОК 11 ПК 4.4 ПК 4.6	ТД.4 А/02.5 У.4 А/02.05 3.3 А/02.05 3.4 А/02.05 3.6 А/02.05



Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимые знания, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
			группировка фактов хозяйственной жизни		

### 3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

#### 3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля успеваемости:

**Опрос (О)** - это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся), так и индивидуальный (проверка знаний отдельных обучающихся). Комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

*Оценка «неудовлетворительно»* ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

**Тестирование (Т)** – задания, с вариантами ответов.

Критерии оценивания

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он ответил правильно на 90% вопросов теста

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 75%-90%;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-75%;

*Оценки «неудовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

**Контрольная работа (КР)** - письменная работа по теме. Состоит из нескольких задач различной степени сложности.

Критерии оценивания

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, умение свободно выполнять задания, понимающий взаимосвязь основных понятий темы;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполняющий предусмотренные задания; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения дисциплины. Справляющийся с выполнением заданий; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

*Оценки «неудовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя.

Таблица 3.1 – Формы текущего контроля (очная форма)

Номер темы	Название тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Максимальная	Обязательная		Сам. работа	
			Лекции	Практические		
1	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ	20	11	5	4	О, КР, Т
2	БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС	6	2	4		О, КР Т
3	СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ	19	9	6	4	О, КР, Т
4	УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ	17	6	8	3	О, Т
5	ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	12	2	6	4	О, Т
6	ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ	8	2	3	3	О, Т
	Консультации	2				
	Промежуточная аттестация	6				
	Всего	90	32	32	18	

Таблица 3.2 – Формы текущего контроля (заочная форма)

Номер темы	Название тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Максимальная	Обязательная		Сам. работа	
			Лекции	Практика		
1	<b>БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>	4		-	4	О, КР, Т
2	<b>БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>	13	1	2	10	О, КР
3	<b>СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>	25	3	2	20	О, КР
4	<b>УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>	20	2	2	16	О, КР
5	<b>ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>	11	2	1	8	О, КР
6	<b>ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	9	2	1	6	О, КР
	Консультации	2				-
	Промежуточная аттестация	6				
	Всего	90	10	8	64	-

Примечание. Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР).

Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, свободно выполнивший задание, понимающий взаимосвязь основных понятий;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполнивший задание; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения других дисциплин; частично справившийся с выполнением задания; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения в будущем;

*Оценки «неудовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справившийся с выполнением задания, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса.

### 3.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

## ВАРИАНТ 1

### Задание 1.

Объяснить принцип автоматизированной формы бухгалтерского учёта в организации на примере программы 1: С.

### Задание 2.

Покажите следующие хозяйственные операции в виде бухгалтерских проводок:  
40000 руб. получено в кассу предприятия с расчётного счёта в банке. Возвращён в кассу остаток подотчётных сумм 5000 руб. Зачислена на расчётный счёт задолженность дебиторов в сумме 30000 руб. В конце месяца списывается на основное производство общехозяйственные расходы в сумме 70000 руб.

### Задание 3.

Указать статьи пассива:

1. Уставный капитал
2. Прибыль
3. Основные средства
4. Сырье и материалы
5. Расчеты с поставщиками
6. Незавершенное производство
7. Расчеты с персоналом по оплате труда
8. Расчеты с органами социального страхования
9. Расчеты с подотчетными лицами (задолженность за подотчетным лицом)
10. Краткосрочные кредиты
11. Земельные участки.

### Задание 4.

Составить баланс ОАО «Галактика» на 1 ноября 20-г. и рассчитать итог баланса:

Наименование статей	Сумма
Основные средства	338 000
Запасы	79 000
Дебиторская задолженность	10 494
Денежные средства	121 000
Уставный капитал	10 000
Нераспределённая прибыль	305 098
Кредиторская задолженность	233 396

### Задание 5.

Объясните назначение забалансовых счетов.

## ВАРИАНТ 2

### Задание 1.

Дать характеристику структуры баланса.

### Задание 2.

Составить бухгалтерские проводки:

Отгружена готовая продукция. Оприходована готовая продукция по фактической себестоимости. Оплачена отгруженная продукция покупателям. Отражена выручка от продажи. В конце месяца списывается на основное производство общепроизводственные расходы.

**Задание 3.**

Изобразить ситуацию на схемах бухгалтерских счетов (показать структуру каждого счёта и операции по ним):

На начало месяца данные об активах и обязательствах ОАО «Фазан» характеризуются данными:

- остаток материалов – 25 тыс. руб.
- денежные средства – 125 тыс. руб.
- задолженность поставщикам материалов – 30 тыс. руб.
- стоимость незавершённого производства – 70 тыс. руб.

В течении месяца поступили материалы на сумму 10 тыс. руб., перечислено поставщикам 35 тыс. руб., списано материалов в производство 30 тыс. руб.

**Задание 4.**

Показать влияние хозяйственных операций на баланс (привести примеры).

**Задание 5.**

Описать структуру счёта 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами».

## Тесты по дисциплине «Основы бухгалтерского учета и аудита»

---

1. Бухгалтерскую отчетность подписывает  
**а. руководитель и главный бухгалтер**  
б. собственник и главный бухгалтер  
в. финансовый менеджер и владелец  
г. специалист, осуществляющий бухгалтерский учет
2. Учетная политика формируется путём ...  
**а. выбора способов ведения бухгалтерского учета из нескольких, определенных стандартами**  
б. выбора методов ведения бухгалтерского учета  
в. пересмотра Плана счетов бухгалтерского учета  
г. выбора учетных регистров
3. Приказ об учетной политике на предприятии относится к ... уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета  
а. первому  
б. второму  
в. третьему  
**г. четвертому**
4. Учетная политика может быть пересмотрена ...  
**а. в случае изменения законодательства РФ или нормативных актов**  
б. по решению руководителя предприятия  
в. по решению руководителя и главного бухгалтера  
г. по решению суда
5. Приказ об учетной политике разрабатывается и утверждается на срок ...  
а. один квартал  
**б. один год**  
в. на весь период функционирования предприятия  
г. один месяц
6. В активе баланса показывается (ются) ...  
**а. средства, имущество организации и дебиторская задолженность**  
б. имущество и капитал  
в. капитал и обязательства  
г. текущие активы и прибыль

### Примерный перечень вопросов к итоговому экзамену

- 1) История развития бухгалтерского учета;
- 2) Понятие и виды хозяйственного учета;
- 3) Основные задачи и требования, предъявляемые к ведению бухгалтерского учета в РФ;
- 4) Функции бухгалтерского учета;
- 5) Принципы бухгалтерского учета;
- 6) Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;

- 7) Положения по бухгалтерскому учету;
- 8) Пользователи бухгалтерской информации;
- 9) Предмет бухгалтерского учета и его объекты;
- 10) Имущество организации по составу и размещению;
- 11) Источники формирования имущества по составу и размещению;
- 12) Характеристика хозяйственных операций и их результатов;
- 13) Сущность и особенности процесса снабжения (приобретения ресурсов);
- 14) Сущность и особенности процесса производства;
- 15) Сущность и особенности процесса продажи;
- 16) Метод бухгалтерского учета и его элементы;
- 17) Сущность и назначение бухгалтерского баланса;
- 18) Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс;
- 19) Строение и содержание актива бухгалтерского баланса;
- 20) Строение и содержание пассива бухгалтерского баланса;
- 21) Понятие о счетах бухгалтерского учета. Активные, пассивные и активно – пассивные счета;
- 22) Двойная запись на счетах;
- 23) Синтетические и аналитические счета. Субсчета;
- 24) Обобщение данных текущего бухгалтерского учета. Оборотные ведомости;
- 25) Классификация счетов по экономическому содержанию;
- 26) Классификация счетов по назначению и структуре;
- 27) Понятие и характеристика основных и регулирующих счетов;
- 28) Понятие и характеристика собирательно – распределительных и калькуляционных счетов (счета на производство);
- 29) Понятие и характеристика сопоставляющих (90 и 91) и финансово-результативных счетов;
- 30) План счетов бухгалтерского учета;
- 31) Организация первичного наблюдения и документация;
- 32) Классификация документов, используемых в бухгалтерском учете;
  - 33) Виды инвентаризации и назначение;
  - 34) Понятие и виды оценок;
  - 35) Понятие и виды калькуляций;
  - 36) Понятие учетных регистров и их классификация;
  - 37) Способы выявления и исправления ошибок в бухгалтерском учете;
  - 38) Формы бухгалтерского учета;
  - 39) Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета;
  - 40) Учетная политика предприятия;
  - 41) Организация бухгалтерского учета на предприятии;
  - 42) Права и обязанности главного бухгалтера;
  - 43) Понятие бухгалтерской отчетности, ее состав и содержание;
  - 44) Требования, предъявляемые к составлению бухгалтерской отчетности;
  - 45) Международные стандарты учета и отчетности и значение их в формировании системы бухгалтерского учета;
  - 46) Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ на среднесрочную перспективу.

### **Контрольные вопросы для самопроверки**

- 1) Дайте определение хозяйственному учету.
- 2) Дайте определения понятий: статистический учет, оперативный учет, бухгалтерский учет. Перечислите их основные отличия.
- 3) Перечислите основные задачи бухгалтерского учета.
- 4) Что является предметом бухгалтерского учета?
- 5) Что является объектом бухгалтерского учета?
- 6) Классификация объектов бухгалтерского учета.
- 7) Характеристика имущества организации.
- 8) Характеристика источников образования имущества организации.
- 9) Пользователи информации, содержащейся в бухгалтерском учете.
- 10) Понятие метода бухгалтерского учета.
- 11) Характеристика документации как элемента метода бухгалтерского учета.
  - 12) Характеристика инвентаризации как элемента метода бухгалтерского учета.
- 13) Характеристика оценки как элемента метода бухгалтерского учета.
- 14) Характеристика калькуляции как элемента метода бухгалтерского учета.
- 15) Что представляет собой счет бухгалтерского учета?
- 16) В чем заключается принцип двойной записи?
  - 17) Характеристика бухгалтерского баланса как элемента метода бухгалтерского учета.
  - 18) Характеристика бухгалтерской отчетности как элемента метода бухгалтерского учета.
- 19) Определение бухгалтерского баланса.
- 20) Структура бухгалтерского баланса.
- 21) Что отражается в активе баланса?
- 22) Что отражается в пассиве баланса?
- 23) Какие типы изменений в балансе вы знаете?
- 24) Приведите примеры каждого типа изменений в балансе.
- 25) Какие классификации бухгалтерских балансов существуют?
- 26) Определение счета бухгалтерского учета.
- 27) Приведите схему активного счета.
- 28) Приведите схему пассивного счета.
- 29) Приведите схему активно – пассивного счета.
- 30) В чем состоит сущность метода двойной записи?
  - 31) Приведите формулу определения сальдо (остатка) на конец периода на активном счете.
  - 32) Приведите формулу определения сальдо (остатка) на конец периода на пассивном счете.
- 33) Что представляет собой корреспонденция счетов?
- 34) Что такое бухгалтерская проводка?
  - 35) Какая существует связь между синтетическими и аналитическими счетами?
- 36) Что представляет субсчет?
- 37) Приведите примеры синтетических, аналитических счетов и субсчетов.
  - 38) Что представляет собой План счетов бухгалтерского учета? Каково его значение для организации бухгалтерского учета?
- 39) Каково строение Плана счетов? Перечислите его разделы.
- 40) Дайте характеристику каждого раздела Плана счетов.
- 41) Что представляет собой хронологическая регистрация в учете?



- 42) В чем состоит назначение систематических записей в бухгалтерском учете?
- 43) Назначение оборотных ведомостей.
- 44) Дайте определение и содержание оборотной ведомости по синтетическим счетам.
- 45) Дайте определение и содержание оборотной ведомости по аналитическим счетам.
- 46) Особенность оборотной ведомости по синтетическим счетам.
- 47) Дайте определение и содержание шахматной оборотной ведомости.
- 48) Какие классификации счетов вы знаете?
- 50) Какие группы счетов входят в классификацию по экономическому содержанию?
- 51) Дайте характеристику группам счетов, входящим в классификацию по экономическому содержанию.
- 52) Понятие документирования.
- 53) Реквизиты документов.
- 54) Классификация документов.
- 55) Дайте определение формы бухгалтерского учета.
- 56) Перечислите формы бухгалтерского учета.
- 57) Что положено в основу классификации форм бухгалтерского учета?
- 58) В чем сущность мемориально-ордерной формы учета?
- 59) Сущность журнально-ордерной формы бухгалтерского учета.
- 60) Приведите схему кругооборота средств организации.
- 61) Перечислите основные принципы оценки средств организации.
- 63) Назовите задачи учета процесса заготовления.
- 64) Из чего складываются транспортно – заготовительные расходы?
- 65) Как определяется фактическая себестоимость заготавливаемых материалов?
- 66) Перечислите основные классификации расходов организации.
- 67) Дайте характеристику различным видам расходов организации.
- 68) Перечислите основные задачи учета процесса производства организации.
- 69) Какие счета бухгалтерского учета используют для учета процесса производства?
- 70) Какие счета бухгалтерского учета используют для учета процесса продажи?
- 71) Какими документами регламентируется организация бухгалтерского учета в организации?
- 72) Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии?
- 73) Каковы права и обязанности главного бухгалтера?
- 74) Роль и значение учетной политики на предприятии.

#### **4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Приступая к изучению дисциплины ОП.04. Основы бухгалтерского учета, студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программой дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать тот материал, который не сообщался студентам на лекциях.

На занятиях лекционного и практического характера студентам для работы требуется: тетрадь для записи лекций и заданий и калькулятор.

## **5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### Основная литература

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. - 538 с;
2. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 200 с;

### Дополнительная литература

1. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
2. 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.

### Нормативные правовые документы

- 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. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
7. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
8. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
10. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
11. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
12. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
13. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
14. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

## Интернет-ресурсы

1. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
2. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
3. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

### **5. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, 1С Предприятие 8
- мультимедиа проектор;
- 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 .

Приложение 1

Соотнесение видов деятельности, обобщенных трудовых функций (ОТФ), трудовых функций (ТФ), компетенций, трудовых действий (ТД), умений и знаний

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимые знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
<b>Вид деятельности:</b> документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации					
08.002 Бухгалтер	А	Ведение бухгалтерского учета	А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 11 Использовать знания по финансовой	ТД.1 А/01.5 Составление (оформление) первичных учетных документов ТД.2 А/01.5 Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта ТД.3 А/01.5 Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы ТД.4 А/01.5 Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов ТД.5 А/01.5 Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой ТД.6 А/01.5 Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов У.1 А/01.5 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимые знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
				грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	У.2 А/01.5 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов У.4 А/01.5 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив 3.1 А/01.5 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле 3.2 А/01.5 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов 3.3 А/01.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов 3.4 А/01.5 Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни

**Вид деятельности:** ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимые знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
					<p>3.1 А/02.05 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации</p> <p>3.5 А/02.05 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда</p> <p><b>Бухгалтерский учет в других отраслях</b></p> <p>ТД.1 А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление</p>

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимые знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
					<p>соответствующих бухгалтерских записей  ТД.2 А/02.5 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета  ТД.3 А/02.5 Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств  ТД.5 А/02.5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей  У.1 А/02.05 Вести регистрацию и накопление</p>



Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимые знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
					<p>данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>У.2 А/02.05 Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> <p>У.3 А/02.05 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p> <p>У.5 А/02.05 Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>У.6 А/02.05 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и</p>

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимые знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
					<p>справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>3.1 А/02.05 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации</p> <p>3.2 А/02.05 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета</p> <p>3.7 А/02.05 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p> <p><b>АФХД</b></p> <p>ТД.4 А/02.5 Составление отчетных калькуляций,</p>

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимые знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
					<p>калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>У.4 А/02.05 Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> <p>3.3 А/02.05 Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p>

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимые знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
					3.4 А/02.05 Методы учета затрат продукции (работ, услуг) 3.6 А/02.05 Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте <b>МДК 01.01</b>

### 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и	Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка деятельности

<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</li> </ul>	<p>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 <b>«хорошо»</b> 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 <b>«удовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного</p>	<p>обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>
---	---	---

<p>в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>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 <b>«неудовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</li> <li>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p>

<p>виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</li> <li>- при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>
---	---	---

<p>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>		
--	--	--



