

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Владимир Александрович Шамахов  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08  
Уникальный программный ключ:  
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3ab1980cd

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

Факультет Среднего Профессионального Обучения

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЦМК специального цикла  
от « 29 » августа 2019 г. № 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 04 Основы бухгалтерского учета и аудита**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**(с применением ДОТ и ЭО)**

**Квалификация бухгалтер**

**очная, заочная форма обучения**

Год набора - 2019

Санкт-Петербург, 2019

Разработчик: Кардаш Л.Ф, преподаватель высшей категории ФСПО

Рецензенты:

1. Бурылов Василий Сергеевич, к.э.н. ,преподаватель экономических дисциплин ФСПО
- 2.Галецкая Ирина Александровна, председатель ЦМК, 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 обучения по дисциплине	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	
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	14
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 основной деятельности «Основы бухгалтерского учета и аудита» 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 05.02.2018г. № 69

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине ОП 04. «Основы бухгалтерского учета и аудита»

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

Учебная дисциплина ОП 04. «Основы бухгалтерского учета и аудита» 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 и аудита» 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; ОК09.- ОК 11.

### 1.2. Цель и 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; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

	реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК05.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое 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> <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>
<p>ОК 10.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p>

государственном и иностранном языках;	на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.

Таблица 1.2 – Перечень профессиональных компетенций

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;
--	---	--



	<p>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>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>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>ПК 1.2.</p> <p>Разрабатывать и согласовывать 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 - автономию 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>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>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>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</p>	<p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p>	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p>

<p>активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов;  документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов.  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учет потерь и непроизводственных расходов;  учет и оценку незавершенного производства;  калькуляцию себестоимости продукции;</p>
--	---	---

		<p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>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	125
в том числе:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	58
<i>Самостоятельная работа</i>	3
консультации	10
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	Экзамен

#### заочная форма

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	125
в том числе:	

Контактные лекции лекции с применением ДОТ	4 8
практические занятия в том числе с применением ДОТ	8 2
<i>Самостоятельная работа</i> В том числе с применением ДОТ	103 30
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	Экзамен

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета и аудита»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся/ДОТ*	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>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<b>Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
	1	История бухгалтерского учета.	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке
	2	Понятие о хозяйственном учете.	
	3	Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.	
	4	Функции бухгалтерского учета.	
	5	Измерители применяемые в учете	
	6	Объекты бухгалтерского учета.	
	7	Основные задачи бухгалтерского учета.	
	8	Предмет бухгалтерского учета.	
	9		
10			

		<p>Понятие хозяйственных операций.</p> <p>Методы бухгалтерского учета</p>		<p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>
<p><b>Тема 1.2.</b></p> <p><b>Правовая основа бухгалтерского учета</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>			<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>
	1.	Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.		
	2.	Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».		
	3.	Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.		
		Международные стандарты финансовой отчетности.		
	<p><b>Практическое занятие №1</b> История развития бух. учета в России</p> <p><b>Практическое занятие №2</b> Состав имущества по составу и источников образования имущества</p> <p><b>Практическое занятие № 3.</b> Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».</p>			<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>
	<p><b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»</p>			<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>
<p><b>РАЗДЕЛ 2.</b></p> <p><b>БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b></p>			<b>18</b>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>
<p><b>Тема 2.1.</b></p> <p><b>Балансовый метод отражения информации.</b></p> <p><b>Виды балансов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>			
	1.	Виды балансов, их характеристика.		
	2.			

		Актив и пассив бухгалтерского баланса.		ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
		<b>Практическое занятие № 4.</b> Составление бухгалтерского баланса.		ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
		<b>Практическое занятие № 5</b> Изучение структуры бухгалтерского баланса		ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
<b>Тема 2.2.</b> <b>Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
	1.	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.		ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	2.	Типы хозяйственных операций.		ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.			ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
	<b>Практическое занятие № 7</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций.			ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>			<b>18</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<b>Тема 3.1.</b> <b>Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач
	1	Бухгалтерские счета, их назначение и структура		
	2 3	Активные, пассивные и активно-пассивные счет		

4	Открытие счетов бухгалтерского учета.		профессиональной деятельности;
5	Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.		ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
6	Проводки простые и сложные		ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
7	Обоснование метода двойной записи		ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
8	Понятие корреспонденции счетов		ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
9	Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.		ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
10	План счетов бухгалтерского учета.		ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
11	Субсчета. Забалансовые счета		ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Открытие счетов бухгалтерского учета.		ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление простейших бухгалтерских проводок.		ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Составление сложных бухгалтерских проводок.		ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> - Составление бухгалтерских проводок - Подсчет оборотов и остатков по счетам		
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.		
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.		



			плана счетов бухгалтерского учета.
<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>		<b>20</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<b>Тема 4.1. Учет процесса снабжения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
	1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. 2. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
	<b>Практическое занятие №9.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.		ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
<b>Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
	1. Понятие процесса производства 2. Классификация затрат на производство. 3. Понятие прямых и косвенных затрат. 4. Фактическая себестоимость выпущенной продукции 5. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации		ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
	<b>Практическое занятие №10.</b> Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.		ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> - Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции.		ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Обрабатывать первичные

	- Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.		бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>		<b>14</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<b>Тема 5.1. Бухгалтерские документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и значение документов.</li> <li>2. Классификация документов</li> <li>3. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.</li> <li>4. Документооборот, его правила.</li> <li>5. Заполнение приходных и расходных кассовых документов.</li> <li>6. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.</li> </ol>		ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b>		ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей
	- Заполнение приходных и расходных кассовых документов - Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений		

			<p>социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>		<b>14</b>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>
<b>Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное</p>
	1.	Понятие учетных регистров.	
	2.	Журнально-ордерная форма учета.	
	3.	Мемориально-ордерная форма учета.	
	4.		

	<p>5. Упрощенная форма бухгалтерского учета</p> <p>6. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета</p> <p>7. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.</p> <p>Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.</p>		<p>профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>
	<p><b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление</p>		<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>
<p><b>РАЗДЕЛ 7.</b></p> <p><b>Основы аудита</b></p>		<b>14</b>	<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие об аудите и аудиторской деятельности, общие и частные задачи аудиторской деятельности. История развития аудита. Этапы становления контроля в России в условиях переходной экономики. Организация аудиторской службы в Российской Федерации: создание аудиторских служб в организациях, формирование аудиторских структур с образованием юридических лиц, условия деятельности аудиторов на основе частной практики. Отличие аудита от других форм экономического контроля.</p> <p>Ассоциации бухгалтеров и аудиторов в Российской Федерации и в мире.</p>		

	<p>Значение аудита в условиях рыночной экономики. Виды производственно-хозяйственных и заключительных проверок деятельности организации.</p> <p>Внутренний аудит как элемент контроля в процессе менеджмента. Внешний аудит как объективная оценка достоверности бухгалтерского учета и финансовой отчетности проверяемой организации.</p> <p>Инициативный аудит и другие виды аудиторских услуг.</p>		<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>
<b>Раздел 8. Методология аудита</b>		<b>14</b>	
<p>Тема 8.1 Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности.</p> <p>Технологические основы аудита</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Общие понятия о методах аудиторской деятельности при внутренних и внешних аудиторских проверках. Понятие о функциях аудиторской деятельности. Аудиторские доказательства и документы. Понятие о финансовом, управленческом, налоговом аудите, их сферы и объекты. Аналитические процедуры. Выборочные методы, применяемые аудиторами. Основные факторы, определяющие качество и эффективность аудита. Оценка системы внутреннего контроля.</p> <p>Основные этапы аудиторской проверки. Разработка программы</p>		<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные</p>

	проверки, ее основные этапы. Процедуры аудиторской деятельности. Методы и порядок сбора информации. Рабочие документы аудитора.		законодательством сроки; ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом
<b>Итого:</b>		<b>125</b>	выявленных нарушений, недостатков и рисков.
<b>Лекции</b>		<b>54</b>	
<b>Практические занятия</b>		<b>58</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	
<b>Консультации</b>		<b>10</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>экзамен</b>	

### 2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице: **Вид учебной работы**

Лекционные занятия  
Практические занятия  
Самостоятельная работа  
Промежуточная аттестация  
**Формы текущего контроля**  
Тестирование

Эссе

Ответ на практическом занятии, участие в дискуссии

#### Формат проведения

С применением ДОТ  
Частично с применением ДОТ  
Частично с применением ДОТ  
Контактная аудиторная работа

#### Формат проведения

В системе дистанционного обучения (СДО)

В системе дистанционного обучения (СДО)

Частично с применением ДОТ

**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

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
<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 группировка фактов хозяйственной жизни	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

### 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;

*Оценки «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	<b>БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>	17	10	6	1	О, КР, Т
2	<b>БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>	18	8	10		О, КР Т
3	<b>СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>	18	6	12		О, КР, Т
4	<b>УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>	20	8	12		О, Т
5	<b>ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>	14	8	5	1	О, Т
6	<b>ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	14	8	6		О, Т
7	<b>ОСНОВЫ АУДИТА</b>	8	2	5	1	О, Т
8	<b>МЕТОДОЛОГИЯ АУДИТА</b>	6	4	2		



	<b>Консультации</b>	10				
	<b>Всего</b>	125	54	58	3	

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>	14	2	2	10	О, КР, Т
2	<b>БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>	34	2	2	30	О, КР
3	<b>СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>	24	2	2	20	О, КР
4	<b>УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>	17	2	2	13	О, КР
5	<b>ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>	9	1	2	6	О, КР
6	<b>ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	9	1		8	О, КР
7	<b>ОСНОВЫ АУДИТА</b>	9	1		8	О, КР
8	<b>МЕТОДОЛОГИЯ АУДИТА</b>	9	1		8	О, КР
	Консультации	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	125	12	10	103	-

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.

Дать характеристику назначения и структуры баланса.

##### 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.

Отобрать из предложенных статей пассивные статьи баланса:

1. Основные средства
2. Сырье и материалы
3. Уставный капитал
4. Прибыль
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 201-г. и рассчитать итог баланса:

Наименование статей	Сумма
Основные средства	51
Запасы	82
Дебиторская задолженность	494
Денежные средства	121
Уставный капитал	10
Нераспределённая прибыль	505
Кредиторская задолженность	233

##### Задание 5.

Объясните сущность и оцените значение международных стандартов бухгалтерского учёта.

#### ВАРИАНТ 2

##### Задание 1.

Описать структуру счёта 51 «Расчётный счёт».

##### 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.**

Объяснить целесообразность использования автоматизированной формы бухгалтерского учёта в организации.

Задания по теме Учет процесса заготовления (с применением ДОТ)

#### **Задание**

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 2.**

Решить бухгалтерские проводки:

Получены от поставщика материалы на сумму 30000 руб., платёж за которые не произведён. Отпущены со склада материалы в основное производство на сумму 20000 руб. Начислена заработная плата рабочим основного производства на сумму 40000 руб.

#### **Задание 3.**

Составить бухгалтерские проводки.

Организация приобрела сырье, необходимое для производства продукции. Стоимость сырья согласно документам поставщика 159 300 руб. (в том числе НДС – 24 000 руб.). стоимость доставки сырья согласно документам транспортной организации – 14 750 руб. ( в том числе НДС- 2 250 руб.). Сырье поступило на склад. Счета поставщика и транспортной организации оплачены.

Согласно учетной политике предусмотрено использование счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», т.е. материалы учитываются на счете 10 «Материалы» по учетным ценам.

Задания по теме Учет процесса производства(с применением ДОТ)

#### **Задание 1.**

Определить производственную себестоимость выпущенной продукции.  
Составить бухгалтерские проводки.

Организация производит два вида продукции – А и Б. Затраты на производство продукции в отчетном периоде составили:

Статьи затрат	Продукция А	Продукция Б
Сырье и материалы	90 000	200 000
Возвратные отходы (вычитаются)	1 500	3 000
Топливо и энергия	25 000	50 000
Заработная плата производственных рабочих	40 000	95 000
Отчисления с заработной платы (условно)	12 000	25 000
Услуги сторонних организаций (аренда и др.)	16 000	28 000
Амортизация основных средств	10 000	24 000

Общехозяйственные расходы составляют 47 000 руб.

Согласно учетной политике организации общехозяйственные расходы распределяются между отдельными видами продукции пропорционально заработной плате производственных рабочих. Незавершенное производство отсутствует. Готовая продукция принята на склад.

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

---

1. Учетная политика формируется путём ...  
**выбора способов ведения бухгалтерского учета из нескольких, определенных стандартами**  
выбора методов ведения бухгалтерского учета  
пересмотра Плана счетов бухгалтерского учета  
выбора учетных регистров
2. Приказ об учетной политике на предприятии относится к ... уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета  
первому  
второму  
третьему  
**четвертому**
3. Учетная политика может быть пересмотрена ...  
**в случае изменения законодательства РФ или нормативных актов**  
по решению руководителя предприятия  
по решению руководителя и главного бухгалтера  
по решению суда
4. Приказ об учетной политике разрабатывается и утверждается на срок ...  
один квартал  
**один год**  
на весь период функционирования предприятия  
один месяц
5. В активе баланса показывается (ются) ...  
**Средства, имущество организации и дебиторская задолженность**  
Имущество и капитал  
Капитал и обязательства  
Текущие активы и прибыль
6. Отчет о прибылях и убытках должен характеризовать ...  
**финансовый результат хозяйственной деятельности за отчетный период**  
доходы от хозяйственной деятельности за отчетный период  
прибыль для целей налогообложения  
прибыль, приходящуюся на одну акцию
7. ... утверждает формы первичных документов.  
Комитет по статистике РФ  
**Минфин РФ**  
Министерство по налогам и сборам  
Правительство РФ
8. Валюта баланса – это ...  
**итоговая сумма по балансовым статьям актива или пассива**  
наличие валюты в кассе организации

---

остаток денежных средств на валютном счете организации  
разность между полученной и израсходованной валютой

9. Итог актива баланса ...

быть меньше итога пассива баланса

быть больше итога пассива баланса

**должен равняться итогу пассива баланса**

не должен равняться итогу пассива баланса

10. Бухгалтерский баланс – это ...

таблица двухсторонней формы, правая сторона которой называется дебетом, а левая – кредитом

таблица двухсторонней формы, правая сторона которой называется пассивом и показывает виды

имущества и средств организации, а левая – активом и отражает источники образования этого имущества  
способ расчета показателей, характеризующих ход и результаты хозяйственных процессов

**способ обобщенного отражения и экономической группировки имущества организации в денежной  
оценке по видам и источникам их образования на определенную дату**

11. Бухгалтерскую отчетность подписывает

**руководитель и главный бухгалтер**

собственник и главный бухгалтер

финансовый менеджер и владелец

специалист, осуществляющий бухгалтерский учет

12. Левая часть бухгалтерского баланса называется ...

**активом**

пассивом

дебетом

кредитом

13. Вновь созданное предприятие должно оформить избранную им учетную политику не позднее ... дней  
со дня приобретения прав юридического лица.

**30**

60

90

14. Прибыль отражается в ... баланса.

активе

**пассиве**

валюте

VI разделе

15. Предприятие имеет право разработать собственные способы ведения бухгалтерского учета, если они не  
утверждены нормативными документами

Да

**Нет**

Имеет, если является ОАО

Имеет, если является унитарным предприятием

16. Основной элемент баланса

**Статья**

Счет  
Раздел  
Валюта

17. Равенство актива и пассива баланса обусловлено ...

тем, что в пассиве баланса показывается имущество, а к активе – источники образования этого имущества

**правилом двойной записи хозяйственных операций**

двойственным отражением хозяйственных средств организации

обобщением хозяйственных средств в денежном измерителе

18. Баланс является ... документом.

учетным

**отчетным**

прогноznым

19. Вся учетная информация подразделяется на ... информацию

оперативную и статистическую

**оперативную, бухгалтерскую и статистическую**

налоговую, оперативную и статистическую

нормативную, учетную, плановую

20. Основная задача бухгалтерского учета

Предотвращение потерь и выявление резервов

Повышения эффективности хозяйственной деятельности организации

Контроль за сохранностью имущества организации

**Формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни предприятия**

21. Бухгалтерский учет необходим ...

обществу с ограниченной ответственностью

коллективу, работающему над написанием книги

**открытому акционерному обществу**

общественной организации

22. Бухгалтерский учет – это система ...

быстрого, своевременного отражения хозяйственных процессов с целью воздействия на них

**сплошного, непрерывного и документального отражения хозяйственной деятельности организаций**

количественного и качественного отражения массовых явлений и хозяйственных операций

непрерывного и взаимосвязанного отображения экономической информации с целью управления и

контроля за финансовой деятельностью предприятия

23. Статистический учет – это система ...

быстрого, своевременного отражения хозяйственных процессов с целью воздействия на них

сплошного, непрерывного и документального отражения хозяйственной деятельности организаций

**количественного и качественного отражения массовых явлений и хозяйственных операций**

оперативного управления совершаемыми процессами на предприятии

24. Принцип идентификации заключается в том, что ...

все факты хозяйственной деятельности должны регистрироваться

**все факты хозяйственной деятельности должны быть соотнесены с соответствующими отчетными периодами**

предприятие должно функционировать в течение долгого периода  
проверяется соответствие имущества в местах хранения с данными учета

25. Принцип непрерывности тождествен принципу ...  
автономности  
денежного измерения  
**действующего предприятия**  
самоокупаемости

### **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) Какие требования предъявляются к информации, формируемой в бухгалтерском учете?
- 5) Что является предметом бухгалтерского учета?
- 6) Что является объектом бухгалтерского учета?
- 7) Классификация объектов бухгалтерского учета.
- 8) Характеристика имущества организации.
- 9) Характеристика источников образования имущества организации.
- 10) Пользователи информации, содержащейся в бухгалтерском учете.
- 11) Понятие метода бухгалтерского учета.
- 12) Характеристика документации как элемента метода бухгалтерского учета.
- 13) Характеристика инвентаризации как элемента метода бухгалтерского учета.
- 14) Характеристика оценки как элемента метода бухгалтерского учета.
- 15) Характеристика калькуляция как элемента метода бухгалтерского учета.
- 16) Что представляет собой счет бухгалтерского учета?
- 17) В чем заключается принцип двойной записи?
- 18) Характеристика бухгалтерского баланса как элемента метода бухгалтерского учета.
- 19) Характеристика бухгалтерской отчетности как элемента метода бухгалтерского учета.
- 20) Определение бухгалтерского баланса.
- 21) Структура бухгалтерского баланса.
- 22) Что отражается в активе баланса?
- 23) Что отражается в пассиве баланса?
- 24) Какие типы изменений в балансе вы знаете?
- 25) Приведите примеры каждого типа изменений в балансе.
- 26) Какие классификации бухгалтерских балансов существуют?

- 27) Определение счета бухгалтерского учета.
- 28) Приведите схему активного счета.
- 29) Приведите схему пассивного сета.
- 30) Приведите схему активно – пассивного счета.
- 31) В чем состоит сущность метода двойной записи?
  - 32) Приведите формулу определения сальдо (остатка) на конец периода на активном счете.
  - 33) Приведите формулу определения сальдо (остатка) на конец периода на пассивном счете.
- 34) Что представляет собой корреспонденция счетов?
- 35) Что такое бухгалтерская проводка?
  - 36) Какая существует связь между синтетическими и аналитическими счетами?
- 37) Что представляет субсчет?
- 38) Приведите примеры синтетических, аналитических счетов и субсчетов.
  - 39) Что представляет собой План счетов бухгалтерского учета? Каково его значение для организации бухгалтерского учета?
- 40) Каково строение Плана счетов? Перечислите его разделы.
- 41) Дайте характеристику каждого раздела Плана счетов.
- 42) Что представляет собой хронологическая регистрация в учете?
  - 43) В чем состоит назначение систематических записей в бухгалтерском учете?
- 44) Назначение оборотных ведомостей.
  - 45) Дайте определение и содержание оборотной ведомости по синтетическим счетам.
  - 46) Дайте определение и содержание оборотной ведомости по аналитическим счетам.
- 47) Особенность оборотной ведомости по синтетическим счетам.
- 48) Дайте определение и содержание шахматной оборотной ведомости.
- 49) 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) Дайте характеристику группам счетов, входящим в классификацию по назначению и структуре?
- 53) Понятие документирования.
- 54) Реквизиты документов.
- 55) Классификация документов.
- 56) Дайте определение формы бухгалтерского учета.
- 57) Перечислите формы бухгалтерского учета.
- 58) Что положено в основу классификации форм бухгалтерского учета?
- 59) В чем сущность мемориально-ордерной формы учета?
- 60) Сущность журнально-ордерной формы бухгалтерского учета.
- 61) Приведите схему кругооборота средств организации.
- 62) 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 и аудита, студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программы 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.

**В ходе реализации дисциплины «Основы бухгалтерского учета и аудита» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- при проведении занятий лекционного типа (с ДОТ): тестирование (ДОТ);
- при проведении занятий семинарского типа (аудиторно): опрос, дискуссия (устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия, групповое обсуждение вопросов);
- при проведении занятий семинарского типа с применением ДОТ: решение задач и тестирование преподаватель, реализующий дисциплину, определяет самостоятельно планы семинарских занятий;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов (аудиторно): устный экзамен по билетам / тест.
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов с применением ДОТ: тестирование

## 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, 2018. - 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, 2017. - 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

##### .LMSMOODL

Лекционные занятия и самостоятельная работа (частично) проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Лекционные материалы размещены в системе дистанционного обучения : <https://lms.ranepa.ru>

**Программное обеспечение:** Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

##### **Информационные справочные системы:**

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
3. Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru);
4. Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru);
5. Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru);
6. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
7. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.
8. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **6. 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 КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации



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 грамотности, планировать	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 У.2 А/01.5 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов



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
				предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	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
<b>Вид деятельности:</b> ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации					
08.002 Бухгалтер	А	Ведение бухгалтер	А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств,	ТД.1 А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей

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
		ского учета	учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	оформлять денежные и кассовые документы	<p>ТД.2 А/02.5 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p> <p>ТД.4 А/02.5 Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>ТД.5 А/02.5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p> <p>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  У.3 А/02.05 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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
			А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в	

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>места их хранения;  ПК 2.3.  Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;  ПК 2.4.  Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы)</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>по результатам инвентаризации;  ПК 2.5.  Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;  ПК 2.6.  Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</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
				ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	

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 соответствующих бухгалтерских записей</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>ТД.2 А/02.5 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p> <p>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</p> <p>ТД.5 А/02.5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p> <p>У.1 А/02.05 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</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>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 справочно-правовыми системами, оргтехникой</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>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, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных</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>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> <p>3.4 А/02.05 Методы учета затрат продукции (работ, услуг)</p> <p>3.6 А/02.05 Экономика и организация производства 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
					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
<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 контрировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</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</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, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p>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» 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</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p>

<p>доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</li> <li>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</li> <li>- при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"><li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li></ul>		
--	--	--

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>7</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<b>Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
	1	История бухгалтерского учета.	
	2	Понятие о хозяйственном учете.	
	3	Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.	
	4	Функции бухгалтерского учета.	
	5	Измерители применяемые в учете	
	6	Объекты бухгалтерского учета.	
	7	Основные задачи бухгалтерского учета.	
	8	Предмет бухгалтерского учета.	
	9	Понятие хозяйственных операций.	
10	Методы бухгалтерского учета		
<b>Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	1.	Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.	
	2.	Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».	

	3.	Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.		ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
	4.	Международные стандарты финансовой отчетности.		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».			
		<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»	1	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>			8	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
<b>Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов</b>		<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
		1. Виды балансов, их характеристика.	1	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
		2. Актив и пассив бухгалтерского баланса.		
		<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление бухгалтерского баланса.	1	

	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Изучение структуры бухгалтерского баланса		1	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
<b>Тема 2.2.</b> <b>Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.  ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;  ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;  ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	1.	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.		
	2.	Типы хозяйственных операций.		
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.		1	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций.		1	
<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций		1		
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>			<b>8</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<b>Тема 3.1.</b> <b>Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
	1	Бухгалтерские счета, их назначение и структура		
	2	Активные, пассивные и активно-пассивные счет		
	3	Открытие счетов бухгалтерского учета.		
	4	Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.		
	5			

6	Проводки простые и сложные		<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>
7	Обоснование метода двойной записи		
8	Понятие корреспонденции счетов		
9	Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.		
10	План счетов бухгалтерского учета.		
11	Субсчета. Забалансовые счета		
<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Открытие счетов бухгалтерского учета.		1	
<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление простейших бухгалтерских проводок.		1	
<b>Практическое занятие № 6.</b> Составление сложных бухгалтерских проводок.		1	
<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> - Составление бухгалтерских проводок - Подсчет оборотов и остатков по счетам		1	
<b>Практическое занятие № 7.</b> Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.		1	
<b>Практическое занятие № 8.</b> Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.		1	
<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ</b>		<b>6</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности



ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ				применительно к различным контекстам;
<b>Тема 4.1.</b> <b>Учет процесса снабжения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
	1. 2.	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.  Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		
	<b>Практическое занятие №9.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.		2	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
<b>Тема 4.2.</b> <b>Учет процесса производства и процесса реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	1. 2. 3. 4. 5.	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 № 10.</b> Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.		2	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.  ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> - Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции.			ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий

	- Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.		<p>план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>		<b>4</b>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>
<b>Тема 5.1. Бухгалтерские документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>
	1.	Сущность и значение документов.	
	2.	Классификация документов	
	3.	Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.	
	4.	Документооборот, его правила.	
	5.	Заполнение приходных и расходных кассовых документов.	
	6.	Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.	

	<p><b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнение приходных и расходных кассовых документов</li> <li>- Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений</li> </ul>	2	<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>
<p><b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b></p>		4	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>
<p><b>Тема 6.1.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,</p>

<p><b>Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие учетных регистров.</li> <li>2. Журнально-ордерная форма учета.</li> <li>3. Мемориально-ордерная форма учета.</li> <li>4. Упрощенная форма бухгалтерского учета</li> <li>5. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета</li> <li>6. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.</li> <li>7. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.</li> </ol>		<p>необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>
<p><b>РАЗДЕЛ 7. Основы аудита</b></p>	<p><b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление</p>	<p>2</p>	<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие об аудите и аудиторской деятельности, общие и частные задачи аудиторской деятельности. История развития аудита. Этапы становления контроля в России в условиях переходной экономики. Организация аудиторской службы в Российской Федерации: создание аудиторских служб в организациях, формирование аудиторских структур с образованием юридических лиц, условия</p>	<p>4</p>	<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>

	<p>деятельности аудиторов на основе частной практики. Отличие аудита от других форм экономического контроля.</p> <p>Ассоциации бухгалтеров и аудиторов в Российской Федерации и в мире.</p> <p>Значение аудита в условиях рыночной экономики. Виды производственно-хозяйственных и заключительных проверок деятельности организации. Внутренний аудит как элемент контроля в процессе менеджмента. Внешний аудит как объективная оценка достоверности бухгалтерского учета и финансовой отчетности проверяемой организации. Инициативный аудит и другие виды аудиторских услуг.</p>		<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>
<p><b>Раздел 8. Методология аудита</b></p>			<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>
<p>Тема 8.1 Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности.</p> <p>Технологические основы аудита</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Общие понятия о методах аудиторской деятельности при внутренних и внешних аудиторских проверках. Понятие о функциях аудиторской деятельности. Аудиторские доказательства и документы. Понятие о финансовом, управленческом, налоговом аудите, их сферы и объекты. Аналитические процедуры. Выборочные методы,</p>		<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять</p>

	<p>применяемые аудиторами. Основные факторы, определяющие качество и эффективность аудита. Оценка системы внутреннего контроля.</p> <p>Основные этапы аудиторской проверки. Разработка программы проверки, ее основные этапы. Процедуры аудиторской деятельности. Методы и порядок сбора информации. Рабочие документы аудитора.</p>		<p>результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>
<b>Итого:</b>	<b>125</b>	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой)	отчетности в установленные
<b>Лекции</b>	<b>54</b>	законодательством сроки;	
<b>Практические занятия</b>	<b>58</b>	ПК 4.7. Проводить мониторинг	устранения менеджментом выявленных
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	нарушений, недостатков и рисков.	
<b>Консультации</b>	<b>10</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>экзамен</b>		

