

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 02.08.2024 13:36:40
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Э.Л. Пашнанов

« 01 » 06 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Основы бухгалтерского учета
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
квалификация - бухгалтер

Элиста, 2022 г.

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин
и профессиональных модулей

протокол № 9
от « 01 » апреля 2022 г.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего
профессионального
образования по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

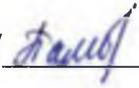
председатель предметно-цикловой
комиссии

Л.И. Кийкова/ 

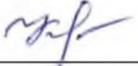
начальник

учебно-методического

отдела

Н.С. Бамбушева/ 

составитель:



Н.Е. Ковалева, высшая квалификационная категория,
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО
«Московский государственный гуманитарно-экономический
университет»

рецензенты:



Л.И. Кийкова, высшая квалификационная категория,
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО
«Московский государственный гуманитарно-экономический
университет»



С.Н. Манджиева, главный бухгалтер ООО «Продстрой»



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.04 Основы бухгалтерского учета для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» Ковалевой Н.Е.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

В общей характеристике рабочей программы определено место дисциплины в структуре основной образовательной программы, определены цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы, предусмотренные структурой учебной дисциплины, соответствуют тематическому содержанию учебной дисциплины.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Материально-техническое обеспечение включает наличие учебного кабинета, оснащенного оборудованием и техническими средствами обучения.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень современных учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит результаты обучения, критерии оценки, методы оценки и осуществляется преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить учебную дисциплину, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимых для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

Рецензент:



Манджиева С.Н., главный бухгалтер ООО «Продстрой»

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.04 Основы бухгалтерского учета для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» Ковалевой Н.Е.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования.

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины имеет чёткую структуру и включает все необходимые компоненты.

В общей характеристике рабочей программы определено место дисциплины в структуре основной образовательной программы, определены цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы, предусмотренные структурой учебной дисциплины, соответствуют тематическому содержанию учебной дисциплины.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

В тематическом плане и содержании учебной дисциплины раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показываются распределение учебных часов по разделам, темам и указывается уровень освоения. Дидактические единицы, отраженные в содержании учебного материала, направлены на качественное усвоение учебного материала. Для приобретения практических навыков и повышения уровня знаний предусмотрены практические занятия.

Условия реализации учебной дисциплины определяют требования к необходимому материально-техническому обеспечению к оборудованию учебного кабинета и техническим средствам обучения. Информационное обеспечение обучения содержит современный перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит результаты обучения, формы и методы контроля и оценки результатов обучения, которые осуществляются преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Рецензируемая рабочая программа рекомендуется для реализации в образовательном процессе.

Рецензент:



Кийкова Л.И., преподаватель Калмыцкого филиала
ФГБОУИ ВО «Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 28

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

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;

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;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обращивать 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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.</p>
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>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.</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>

	выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания

сфере.	<p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования.</p>	<p>презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты.</p>
<p>ПК 1.1.</p> <p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>– проводить формальную проверку</p>	<p>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>– понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>– определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок составления</p>

	<p>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>регистров бухгалтерского учета;</p> <p>–правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
--	---	---

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p>ПК 1.3. 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>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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</p>

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

		<p>производство и калькулирование себестоимости: –систему учета производственных затрат и их классификацию; –сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; –особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; –учет потерь и непроизводственных расходов; –учет и оценку незавершенного производства; –калькуляцию себестоимости продукции; –характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; –технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); –учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); –учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; –учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; –учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	--	--

1.3. Воспитательная цель

В результате освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)	
Осознающий значимость ведения ЗОЖ для достижения собственных и общественно-значимых целей	ЛР 16
Владеющий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций	ЛР 17
Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	ЛР 18
Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)	
Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов	ЛР 20
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 21
Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей	ЛР 22
Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое	ЛР 23

отношение к разным видам трудовой деятельности	
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 24
Умение реализовывать лидерские качества на производстве	ЛР 25
Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности	ЛР 26

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очное)

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	110
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
теоретическое обучение	58
практические занятия, в том числе практическая подготовка	42
Самостоятельная работа	2
Консультация	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.1.2 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное)

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия, в том числе практическая подготовка	8
Самостоятельная работа	56
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» (очное)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи		25	ОК01-05; ОК09-11; ПК 1.1 –1.4
Тема 1.1. Сущность и значение бухгалтерского учета	<p>Содержание учебного материала Понятие бухгалтерского учета. Система хозяйственного учета: статистический, оперативно-технический, бухгалтерский, налоговый. Измерители применяемые в бухгалтерском учете: натуральные, трудовые, денежные. Пользователи информации бухгалтерского учета и их потребности в информации Сущность, функции и задачи бухгалтерского учета Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету Принципы ведения бухгалтерского учета Цель и задачи деятельности Международной Федерации Бухгалтеров. Критерии различия финансового, управленческого и налогового учета</p>	12	
Тема 1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета	<p>Содержание учебного материала Предмет бухгалтерского учета. Хозяйственные процессы, совершаемые в организациях: снабжение, производство, реализация. Объекты бухгалтерского учета. Имущество организации (активы) Источники формирования хозяйственных средств: собственные, обязательства организации. Метод бухгалтерского учета.</p>	13	
	<p>В том числе практических занятий Практическое занятие «Группировка хозяйственных средств по составу и по источникам формирования»</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа с книгой. Группировка хозяйственных средств</p>	1	
Раздел 2. Бухгалтерский баланс		10	

Тема 2.1. Бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала Понятие бухгалтерского баланса. Виды балансов: вступительный, текущий, ликвидационный, единичный, сводный. Содержание бухгалтерского баланса. Значение бухгалтерского баланса. Типы изменений бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций.	10	ОК01-05; ОК09-11; ПК 1.1 –1.4
	В том числе практических занятий Практическое занятие «Составление бухгалтерского баланса» Практическое занятие «Определение типов изменений бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций»	4	
Раздел 3.Счета и двойная запись		31	ОК01-05; ОК09-11; ПК 1.1 –1.4
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета и двойная запись	Содержание учебного материала Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Счета активные, пассивные, активно-пассивные. Понятие двойной записи на счетах. Понятие двойной записи на счетах. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки: простые, сложные.	22	
	В том числе, практических занятий Практическое занятие «Открытие счетов бухгалтерского учета» Практическое занятие «Отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах методом двойной записи»	12	
Тема 3.2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала Классификация счетов бухгалтерского учета. Понятие аналитического и синтетического счетов. Их назначение и взаимосвязь. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета. План счетов бухгалтерского учета. Связь между счетами и балансом.	9	
	В том числе практических занятий Открытие аналитических счетов в дополнение к синтетическим. Составление оборотных ведомостей. Изучение содержания Плана счетов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение профессиональных задач. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета.	1	
Раздел 4.Документация и инвентаризация		22	ОК01-05;

Тема 4.1. Документирование хозяйственных операций	Содержание учебного материала Сущность и значение бухгалтерских документов. Документооборот. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Проверка, приемка и бухгалтерская обработка документов. Исправление ошибочных записей в документах. Хранение бухгалтерских документов	6	ОК09-11; ПК 1.1 –1.4
	В том числе практических занятий Практическое занятие Оформление хозяйственных операций бухгалтерскими документами. Практическое занятие Проверка, приемка и бухгалтерская обработка документов	4	
Тема 4.2. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств	Содержание учебного материала Понятие, сущность и значение инвентаризации. Виды инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Отражение в учете результатов инвентаризации.	6	
	В том числе практических занятий Практическое занятие Организация и проведение инвентаризации. Документальное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете.	4	
Тема 4.3. Регистры и формы бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров. Правила ведения учетных регистров. Способы исправления ошибок в учетных регистрах. Формы бухгалтерского учета: журнально-ордерная, упрощенная, автоматизированная.	10	
	В том числе практических занятий Практическое занятие «Открытие учетных регистров. Исправление ошибочных записей в учетных регистрах»	4	
Раздел 5. Бухгалтерская отчетность		14	ОК01-05; ОК09-11; ПК 1.1 –1.4
Тема 5.1. Бухгалтерская отчетность организации	Содержание учебного материала Виды отчетности. Пользователи бухгалтерской отчетности. Порядок составления бухгалтерской отчетности. Международные стандарты бухгалтерской отчетности.	6	
	В том числе практических занятий Практическое занятие «Изучение форм бухгалтерской отчетности»	2	

Тема 5.2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и структура бухгалтерии	Содержание учебного материала Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации. Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера.	8	ОК01-05; ОК09-11; ПК 1.1 –1.4
	В том числе практических занятий Практическое занятие Изучение содержания Федерального Закона «О бухгалтерском учете» Практическое занятие Изучение содержания «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».	4	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация - в форме экзамена		6	
Всего:		110	

2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» (заочное)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи		3	ОК01-05; ОК09-11; ПК 1.1 –1.4
Тема 1.1. Сущность и значение бухгалтерского учета	Содержание учебного материала Понятие бухгалтерского учета. Система хозяйственного учета: статистический, оперативно-технический, бухгалтерский, налоговый. Измерители применяемые в бухгалтерском учете: натуральные, трудовые, денежные. Пользователи информации бухгалтерского учета и их потребности в информации Сущность, функции и задачи бухгалтерского учета Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету Принципы ведения бухгалтерского учета	1	

	Цель и задачи деятельности Международной Федерации Бухгалтеров. Критерии различия финансового, управленческого и налогового учета		
Тема 1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета	Содержание учебного материала Предмет бухгалтерского учета. Хозяйственные процессы, совершаемые в организациях: снабжение, производство, реализация. Объекты бухгалтерского учета. Имущество организации (активы) Источники формирования хозяйственных средств: собственные, обязательства организации. Метод бухгалтерского учета.	2	
	В том числе практических занятий Практическое занятие «Группировка хозяйственных средств по составу и по источникам формирования»	1	
Раздел 2. Бухгалтерский баланс		2	
Тема 2.1. Бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала Понятие бухгалтерского баланса. Виды балансов: вступительный, текущий, ликвидационный, единичный, сводный. Содержание бухгалтерского баланса. Значение бухгалтерского баланса. Типы изменений бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций.	2	
	В том числе практических занятий Практическое занятие «Составление бухгалтерского баланса» Практическое занятие «Определение типов изменений бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций»	1	ОК01-05; ОК09-11; ПК 1.1 –1.4
Раздел 3. Счета и двойная запись		2	
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета и двойная запись	Содержание учебного материала Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Счета активные, пассивные, активно-пассивные. Понятие двойной записи на счетах. Понятие двойной записи на счетах.	1	ОК01-05; ОК09-11; ПК 1.1 –1.4

	Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки: простые, сложные.		
	В том числе, практических занятий Практическое занятие «Открытие счетов бухгалтерского учета» Практическое занятие «Отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах методом двойной записи»	1	
Тема 3.2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала Классификация счетов бухгалтерского учета. Понятие аналитического и синтетического счетов. Их назначение и взаимосвязь. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета. План счетов бухгалтерского учета. Связь между счетами и балансом.	2	
	В том числе практических занятий Открытие аналитических счетов в дополнение к синтетическим. Составление оборотных ведомостей. Изучение содержания Плана счетов.	1	
Раздел 4. Документация и инвентаризация		6	ОК01-05; ОК09-11; ПК 1.1 –1.4
Тема 4.1. Документирование хозяйственных операций	Содержание учебного материала Сущность и значение бухгалтерских документов. Документооборот. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Проверка, приемка и бухгалтерская обработка документов. Исправление ошибочных записей в документах. Хранение бухгалтерских документов	2	
	В том числе практических занятий Практическое занятие Оформление хозяйственных операций бухгалтерскими документами. Практическое занятие Проверка, приемка и бухгалтерская обработка документов	1	
Тема 4.2. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств	Содержание учебного материала Понятие, сущность и значение инвентаризации. Виды инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Отражение в учете результатов инвентаризации.	1	
	В том числе практических занятий Практическое занятие Организация и проведение инвентаризации. Документальное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете.	1	

Тема 4.3. Регистры и формы бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров. Правила ведения учетных регистров. Способы исправления ошибок в учетных регистрах. Формы бухгалтерского учета: журнально-ордерная, упрощенная, автоматизированная.	2	
	В том числе практических занятий Практическое занятие «Открытие учетных регистров. Исправление ошибочных записей в учетных регистрах»	1	
Раздел 5. Бухгалтерская отчетность		14	ОК01-05; ОК09-11; ПК 1.1 –1.4
Тема 5.1. Бухгалтерская отчетность организации	Содержание учебного материала Виды отчетности. Пользователи бухгалтерской отчетности. Порядок составления бухгалтерской отчетности. Международные стандарты бухгалтерской отчетности.	1	
	В том числе практических занятий Практическое занятие «Изучение форм бухгалтерской отчетности»	1	
Тема 5.2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и структура бухгалтерии	Содержание учебного материала Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации. Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера.	1	ОК01-05; ОК09-11; ПК 1.1 –1.4
Самостоятельная работа		56	
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета и двойная запись Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Счета активные, пассивные, активно-пассивные. Понятие двойной записи на счетах. Понятие двойной записи на счетах. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки: простые, сложные.		Содержание учебного материала	
Тема 4.2. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств Понятие, сущность и значение инвентаризации. Виды инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Отражение в учете результатов инвентаризации.		Содержание учебного материала	

<p>Тема 4.3. Регистры и формы бухгалтерского учета. Содержание учебного материала Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров. Правила ведения учетных регистров. Способы исправления ошибок в учетных регистрах. Формы бухгалтерского учета: журнально-ордерная, упрощенная, автоматизированная.</p> <p>Тема 5.1. Бухгалтерская отчетность организации Содержание учебного материала Виды отчетности. Пользователи бухгалтерской отчетности. Порядок составления бухгалтерской отчетности. Международные стандарты бухгалтерской отчетности.</p> <p>Тема 5.2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и структура бухгалтерии Содержание учебного материала Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации. Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера.</p>		
<p>Промежуточная аттестация - в форме экзамена</p>	<p>6</p>	
<p>Всего:</p>	<p>78</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения должны представлять собой 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 Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатории Учебная бухгалтерия, оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- телевизор;
- 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 (при наличии).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Печатные издания и/или электронные издания (электронные ресурсы)

1. Воронченко Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073>

2. Плотников В. С. Основы бухгалтерского учета: Учебно-методическое пособие / Плотников В.С., Плотникова О.В. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 137 с. ISBN 978-5-16-106379-8 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950698>

3. Шадрина Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>

4. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

5. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Воронина Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082966>

2. Сайгидмагомедов А. М. Бухгалтерские проводки : учеб. пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 325 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-629-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982441>

3.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в учебных группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояния обучающихся;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных обучающихся и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в учебных группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка обучающимися заданий для учебных занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у обучающихся с инвалидностью и обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий с обучающимися, имеющими осложнения с моторикой рук, возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение обучающихся электронными текстами лекций и заданий к учебным занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны) с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы обучающегося, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на учебных занятиях.

Одним из видов работы для обучающихся, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к учебным занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования обучающихся необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения обучающихся с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия обучающимися с нарушением слуха.

Обучающемуся с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю больше времени находиться рядом с рабочим местом этого обучающегося. Учитывая, что такие обучающиеся лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний обучающихся указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить обучающемуся рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения обучающихся с нарушением зрения.

Специфика обучения слабовидящих обучающихся заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптические и тифлопедагогические устройства, расширяющие познавательные возможности обучающихся;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются обучающиеся с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих обучающихся быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность, поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим обучающимся следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ

конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно и др.).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	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;	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.
Умение принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	Оценка результатов выполнения практической работы; Оценка результатов проведенного итогового экзамена; Оценка результатов устного и письменного опроса; Оценка результатов тестирования; Оценка результатов решения ситуационных задач.
Умение проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения	
Умение проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;		
Умение проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;		
Умение проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;		
Умение организовывать документооборот;		
Умение разбираться в номенклатуре дел;		
Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;		
Умение передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;		

Умение передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	<p>логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> <p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.
Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
Умение понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	
Умение обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
Знание общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	
Знание понятия первичной бухгалтерской документации;	
Знание определения первичных бухгалтерских документов;	
Знание формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	
Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	
Знание принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;	

<p>Знание порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p>		
<p>Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета;</p>		
<p>Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;</p>		
<p>Знание сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p>		
<p>Знание теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p>		
<p>Знание инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p>		
<p>Знание принципов и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p>		
<p>Знание классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p>		
<p>Знание двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; понятия и классификации основных средств;</p>		

Перечень экзаменационных вопросов
по учебной дисциплине «Основы бухгалтерского учета»

1. Понятие бухгалтерского учета.
2. Система хозяйственного учета: оперативно-технический, статистический, бухгалтерский, налоговый.
3. Измерители, применяемые в учете.
4. Основные задачи бухгалтерского учета.
5. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
6. Предмет бухгалтерского учета.
7. Хозяйственные процессы, совершаемые в организациях: снабжение, производство, реализация.
8. Хозяйственные средства: внеоборотные активы, оборотные активы.
9. Источники формирования хозяйственных средств: собственные; привлеченные (обязательства организации).
10. Метод бухгалтерского учета, характеристика элементов метода бухгалтерского учета.
11. Понятие бухгалтерского баланса.
12. Содержание бухгалтерского баланса.
13. Виды балансов.
14. Типы изменений баланса под влиянием хозяйственных операций.
15. Значение бухгалтерского баланса.
16. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.
17. Счета активные, пассивные, активно-пассивные.
18. Понятие двойной записи на счетах. Корреспонденция счетов.
19. Бухгалтерские проводки: простые и сложные.
20. Понятие аналитического и синтетического счетов.
21. Назначение и взаимосвязь синтетических и аналитических счетов.
22. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.
23. План счетов бухгалтерского учета. Связь между счетами и балансом.
24. Сущность и значение бухгалтерских документов.
25. Документооборот.
26. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов.
27. Проверка, приемка и бухгалтерская обработка документов.
28. Исправление ошибочных записей в документах.
29. Хранение бухгалтерских документов.
30. Понятие, сущность и значение инвентаризации.
31. Виды инвентаризации.
32. Порядок проведения инвентаризации.
33. Отражение в учете результатов инвентаризации.
34. Понятие учетных регистров.
35. Классификация учетных регистров.
36. Правила ведения учетных регистров.
37. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.

38. Понятие формы бухгалтерского учета.
39. Журнально-ордерная форма учета.
40. Упрощенная форма учета.
41. Автоматизированная форма учета.
42. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.
43. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете».
44. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.
45. Организация работы аппарата бухгалтерии.
46. Права и обязанности главного бухгалтера.
47. Бухгалтерская отчетность организации. Виды отчетности.
48. Пользователи бухгалтерской отчетности.
49. Порядок составления бухгалтерской отчетности.
50. Классификация бухгалтерских счетов.