

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
Астраханский государственный архитектурно-строительный университет
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

по специальности
среднего профессионального образования

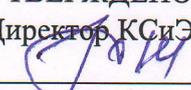
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - бухгалтер

ОДОБРЕНО
Предметно-цикловой комиссией
Протокол № 9
от «28» 04 2022г.
председатель
предметно-цикловой комиссии

«28» 04 2022г.

РЕКОМЕНДОВАНА
Методическим советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол № 9
от «28» 04 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КСиЭ АГАСУ

/Ю.А.Шуклина/
«28» 04 2022г.

Составитель:



/Л.Г. Арапова /

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учебного плана на 2022 г., с учетом примерной основной образовательной программы

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ



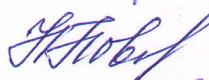
/Р.Н. Меретин /

Заведующий библиотекой



/Р.С. Хайдикешова /

Заместитель директора по ПР



/Н.Р. Новикова /

Заместитель директора по УР



/С.Н. Коннова /

Специалист УМО СПО



/М.Б. Подольская/

Рецензент

главный бухгалтер
ООО СЗ «Нижеволжская
строительная компания»



/Е.В. Цаплина/

Принято УМО СПО:
Начальник УМО СПО



/А.П. Гельван/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Учебная дисциплина Основы бухгалтерского учёта обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01.	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02.	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03.	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04.	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

	<p>табличную информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10.	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.

	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
ОК 11.	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.

<p>ПК 1.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
---------------	--	--

	<p>документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 	
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в 	<ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

	<p>пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	20
Самостоятельная работа	4
Консультации	2
Промежуточная аттестация (экзамен)	6

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ		6	
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	<ol style="list-style-type: none"> 1. История бухгалтерского учёта 2. Понятие о хозяйственном учёте 3. Оперативный, статистический и бухгалтерский учёт 4. Функции бухгалтерского учёта 5. Измерители, применяемые в учёте 6. Объекты бухгалтерского учёта 7. Основные задачи бухгалтерского учёта 8. Предмет бухгалтерского учёта 9. Понятие хозяйственных операций 10. Методы бухгалтерского учёта 		
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	Практическое занятие № 1. Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».	2	

РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС		12		
Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	Содержание учебного материала		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	
	1.	Виды балансов, их характеристика		2
	2.	Актив и пассив бухгалтерского баланса		
	Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса.		2	
Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	Содержание учебного материала		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	
	1.	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.		2
	2.	Типы хозяйственных операций.		
	Практическое занятие № 3. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.			2
	Практическое занятие № 4 Решение задач на определение типа хозяйственных операций.			2
Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Решение задач на определение типа хозяйственных операций		1		
РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ		12		
Тема 3.1 Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	
	1.	Бухгалтерские счета, их назначение и структура		2
	2.	Активные, пассивные и активно-пассивные счета		
	3.	Открытие счетов бухгалтерского учёта		
	4.	Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись		
	5.	Проводки простые и сложные		
	6.	Обоснование метода двойной записи		
	7.	Понятие корреспонденции счетов		
	8.	Понятие и характеристики синтетического аналитического счетов		
	9.	План счетов бухгалтерского учёта		
	10.	Субсчета		
	11.	Забалансовые счета		

	Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Открытие счетов бухгалтерского учета.	1	
	Практическое занятие № 5. Составление простейших бухгалтерских проводок.	2	
	Практическое занятие № 6. Составление сложных бухгалтерских проводок.	2	
	Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: -Составление бухгалтерских проводок -Подсчёт оборотов и остатков по счетам	1	
	Практическое занятие № 7. Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.	2	
	Практическое занятие № 8. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учёта. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учёта.	2	
РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЁТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ		9	
Тема 4.1 Учёт процесса снабжения	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Понятие учёта процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями 2. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей		
	Практическое занятие №9. Расчёт фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.	2	
Тема 4.2 Учёт процесса производства и процесса реализации	Содержание учебного материала	1	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4

	<ol style="list-style-type: none"> 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 учёта процесса производства и реализации 		
	Практическое занятие № 10. Расчёт фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.	2	
	Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: -Расчёт фактической себестоимости выпущенной продукции -Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации	1	
РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ		3	
Тема 5.1 Бухгалтерские документы	Содержание учебного материала	1	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1-1.4
	<ol style="list-style-type: none"> 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 отчётов и платёжных поручений 		
	Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: -Заполнение приходных и расходных кассовых документов -Заполнение авансовых отчётов и платёжных поручений		
РАЗДЕЛ 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ		3	
Тема 6.1 Учётные регистры и	Содержание учебного материала		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1-1.4

способы исправления ошибок в них	1. Понятие учётных регистров. 2. Журнально-ордерная форма учёта. 3. Мемориально-ордерная форма учёта. 4. Упрощённая форма бухгалтерского учёта. 5. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учёта. 6. Способы исправления ошибок в учётных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи 7. Исправление ошибок в учётных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	2	
	Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Решение задач на исправление ошибок в учётных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление	1	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация: экзамен		6	
Всего		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Кабинет Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 414056, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Татищева, 18-б, литер Е; этаж 3, помещение № 306	1. Доска учебная 2. Рабочее место преподавателя 3.Комплект учебной мебели на 25 чел. 4. Стационарный мультимедийный комплект; 5. Доступ в сеть Интернет: Wi-Fi-точка доступа с пропускной способностью 100Мбит\с.
2	Кабинет для самостоятельной работы 414056, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Татищева, 18-б, литер Е, этаж 3, помещение №306	1.Комплект учебной мебели на 25 чел. 2.Компьютер в комплекте 14 шт. 3.Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

3.2. Рекомендуемая литература

Для студентов

а) основная учебная литература:

1. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО И.М.Дмитриева.-5-е изд.,перераб. и доп.-М.:Издательство Юрайт,2018 – 325 с.
2. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с.
3. Дмитриева И.М.,Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с.

б) дополнительная учебная литература (в т.ч. словари):

1. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 273 с
2. Алисенов А.С., Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 464 с
3. Дубоносов Е.С., Судебная бухгалтерия: учебное пособие для СПО / Е. С. Дубоносов. - 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 157 с
4. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 107 с.
5. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».
6. Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».
7. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
8. Конституция Российской Федерации.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
10. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
12. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
13. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
14. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
15. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).

16. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).
17. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).
18. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (в действующей редакции).
19. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (в действующей редакции).
20. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).

в) перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические указания по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Основы бухгалтерского учёта», автор Арапова Л.Г.

г) интернет-ресурсы:

1. <http://znanium.com>– Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.urait.ru>– Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
5. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
6. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

д) электронно-библиотечные системы:

<http://www.iprbookshop.ru>

Для преподавателей:

1. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты»;
2. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»;
3. ПБУ 9/99 «Доходы организации»;
4. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи»;
5. ФСБУ 5/2019 «Запасы»;
6. ПБУ 10/99 «Расходы организации» Приказ Минфина России от 06 мая 1999 г. № 33н.;
7. ФСБУ 6/2020 «Основные средства»;
8. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения».
9. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» Приказ Минфина России от 10 декабря 2002 г. № 126н.;
10. ПБУ 8/01 «Условные факты хозяйственной деятельности»;
11. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»;
12. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» Приказ Минфина России от 27 декабря 2007 г. № 153н.;
13. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» Приказ Минфина РФ от 06.11.2008 N 106н.;
14. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»;
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» Приказ Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. N 48н.;
16. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» Приказ Минфина России от 06 октября 2008 г. № 107н.;
17. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений»;
18. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» Приказ Минфина РФ от 8 ноября 2010 г. N 143н.;
19. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»;
20. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» Приказ Минфина РФ от 2 февраля 2011 г. N 11н.;

21. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н;
22. ФСБУ 25/2018 "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 16.10.2018 № 208н.
23. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухучете»
24. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с
25. Алисенов А.С., Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с
26. Дубоносов Е.С., Судебная бухгалтерия: учебное пособие для СПО / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 157 с
27. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 107 с.
28. Бухгалтерский и налоговый учёт в 1С: от простого к сложному (О. Шулова, К. Саввина), 2021
29. Задачи современного бухгалтера и их решение в 1С: Бухгалтерии 8.3 (А. Гартвич), 2016

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	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	Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы

<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>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>понятие и классификацию основных средств;</p>	<p>затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или</p>	<p>обучающихся и других видов текущего контроля.</p>
--	--	--

	не справляется с ними самостоятельно.	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<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. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <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>