

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.07.2024 13:49:00


Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b53d6986ab6235891f288713a1551fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. В.Я. ГОРИНА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю:  
Декан факультета среднего  
профессионального образования  
Г.В. Бражник  
«29» мая 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовый уровень)

Форма обучения - заочная

Майский, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 г., примерной ОПОП, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25.12.2021 № б/н, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер № 46.

**Организация-разработчик:** ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

**Разработчик:** Голованева Е. А. – преподаватель кафедры экономики, к. э. н.

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

 Л.И. Смурова


**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики

«15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой  Е.А. Голованева

**Одобрена** методической комиссией факультета среднего профессионального образования

«29» мая 2024 г., протокол № 9-а

Председатель методической комиссии  В.В. Бодина

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ:

Данная учебная дисциплина относится к профессиональному циклу как общепрофессиональная дисциплина в структуре ППСЗ. Данный курс предполагает изучение объектов бухгалтерского учета и техники их учета в организациях в соответствии с действующим законодательством.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контрировку 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>– 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> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
ПК 1.2	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего</li> </ul>

		<p>плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структур</p>
ПК 1.3	<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; 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>
ПК 1.4	<p>формировать бухгалтерские проводки по учету основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов; учету готовой продукции и ее реализации, текущих операций и расчетов, финансовых результатов и использования прибыли, собственного капитала, кредитов и займов.</p>	<p>– понятие и классификацию счетов бухгалтерского учета активов;</p> <p>– принцип двойственного отражения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета, корреспонденцию счетов;</p> <p>– структуру активных, пассивных и активно-пассивных счетов;</p> <p>– назначение аналитических и синтетических счетов.</p>

### Формируемые компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	68
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	44
<i>Консультация</i>	-
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	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	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>		<b>12</b>		
<b>Тема 1.1.</b> <b>Бухгалтерский учет и его место в рыночной экономике</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 – 05, ОК 09	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая характеристика хозяйственного учета. Виды учета. Измерители, применяемые в учете.</li> <li>2. Базовые принципы бухгалтерского учета</li> <li>3. Пользователи бухгалтерской информацией</li> <li>4. Характеристика профессии бухгалтера. Международные нормативы бухгалтерского образования.</li> </ol>			
<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение тестовых заданий. Подготовка реферата на тему «История развития бухгалтерского учета»		4		
<b>Тема 1.2.</b> <b>Предмет и метод бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 – 05, ОК 09	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задачи бухгалтерского учета и его нормативная база</li> <li>2. Предмет бухгалтерского учета и его объекты</li> <li>3. Метод бухгалтерского учета и его слагаемые</li> </ol>			
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Решение задач по классификации активов организации и источников его финансирования.			2
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»			4
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС И СЧЕТА</b>		<b>24</b>		
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 – 05, ОК 09	

<b>Балансовое обобщение</b>	1.	Общая характеристика бухгалтерского баланса.			
	2.	Структура баланса			
	3.	Виды бухгалтерских балансов			
	4.	Влияние хозяйственных операций на баланс			
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Составление бухгалтерского баланса.		2		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций.		2		
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение тестовых заданий. Подготовка реферата на тему: 1. Значение бухгалтерского баланса в оценке платежеспособности предприятия. 2. Виды балансов в отечественной практике. 3. Виды балансов в международной практике. 4. Ликвидационный баланс: особенности составления. 5. Реформирование бухгалтерского баланса в соответствии с МСФО.		8		
<b>Тема 2.2. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Бухгалтерские счета, их назначение и строение.			
	2.	Двойственное отражение операций на счетах, корреспонденция счетов.			
	3.	Синтетические и аналитические счета. Оборотные ведомости по счетам	-		
	4.	План счетов бухгалтерского учета, его назначение			
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Составление простейших бухгалтерских проводок по активным, пассивным и активно-пассивным счетам. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.		2		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Решение задач по: - назначению и строению синтетических счетов. Отражение хозяйственных операций на синтетических счетах. Оборотные ведомости по синтетическим счетам. - назначению и строению аналитических счетов. Взаимосвязь синтетического и аналитического учета. Оборотные ведомости по аналитическим счетам.		2		
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение аналогичных задач по		8		

	формированию простых и сложных проводок. Решение тестовых заданий. Подготовка реферата на тему: 1. Взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета и балансом. 2. Необходимость классификации счетов бухгалтерского учета, ее принципы и содержание.		
<b>РАЗДЕЛ 3. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 3.1. Учет хозяйственных процессов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1. Учет процесса заготовления 2. Учет процесса производства 3. Учет процесса продажи продукции	-	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.	2	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Расчет фактической себестоимости продукции растениеводства и животноводства, оформление их бухгалтерскими записями. Определение финансового результата и оформление бухгалтерскими записями	2	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение тестовых заданий.	10	
<b>Тема 3.2. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1. Виды инвентаризации и ее роль в бухгалтерском учете 2. Порядок проведения и оформление инвентаризации 3. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете	-	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Решение задач по систематизации результатов инвентаризации и принятию соответствующих решений, по отражению результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	2	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение тестовых заданий. Подготовка реферата на тему: 1. Методические указания по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств как основной нормативный документ, регулирующий проведение инвентаризации.	6	

	2. Пересортица: причины возникновения и порядок отражения ее в учете.			
<b>РАЗДЕЛ 4. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>		<b>4</b>		
<b>Тема 4.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 – 05, ОК 09,	
	1.	Понятие учетных регистров.		-
	2.	Способы исправления ошибок в учетных регистрах.		-
	3.	Формы бухгалтерского учета.		-
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		4	
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>		<b>6</b>		
<b>Консультация</b>		-		
<b>Всего</b>		<b>68</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Теория бухгалтерского учета» № 319.

Специализированная мебель: столы, лавки ученические, доска настенная, трибуна, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: Мультимедийный проектор EPSON Multi Media, ноутбук Lenovo, экран проектора Sereen Media -P 200x200, аудиосистема (колонки MicrolabSolo).

Наглядные стенды: «Бухгалтерский баланс», «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации (приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94 н, «Герб бухгалтеров»).

Помещение для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки с выходом в сеть Интернет).

Оборудование: специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acerv193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI

#### **3.2. Лицензионное программное обеспечение**

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный, СПС Консультант Плюс: Версия Проф. Консультант Финансист. Консультант Плюс: Консультации для бюджетных организаций, информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса).

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

#### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основные источники:**

1. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета: учебник [для среднего профессионального образования] / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 334 с. - (Среднее профессиональное образование).

2. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование).  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840&spec=1>

3. Мизиковский И. Е. Теория бухгалтерского учета: Учебник для сред. проф. образования / И.Е. Мизиковский и др.; Под общ. ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2015. - 384 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=473834&spec=1>

### **Дополнительные источники:**

1. Наседкина, Т. И. Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов дневного отделения факультета среднего профессионального образования и студентов заочного профессионального образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Т. И. Наседкина, Е. А. Голованева ; Белгородский ГАУ. - Майский: Белгородский ГАУ, 2017. - 89 с. [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=122614589346552119&Image\\_file\\_name=OnlyEC%5CNasedkinaT%2EI%2Eosnovyi\\_buhgalterskogo\\_uchYota%2EUchebnoe\\_posobie%2Epdf&mf=52799&FT\\_REQUEST=&CODE=89&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=122614589346552119&Image_file_name=OnlyEC%5CNasedkinaT%2EI%2Eosnovyi_buhgalterskogo_uchYota%2EUchebnoe_posobie%2Epdf&mf=52799&FT_REQUEST=&CODE=89&PAGE=1)

### **Периодические издания**

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Журнал «Главбух»
3. Журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве».

### **Интернет-ресурсы:**

1. <https://buh.ru>
2. <http://www.consultant.ru/edu/>
3. <https://www.ipbr.org><https://www.ipbr.org>
4. <http://www.garant.ru>
5. <https://www.klerk.ru>

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

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерско-</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но</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>

<p>го учета организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p>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 доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контр-ировку первичных бухгалтерских</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</li> <li>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <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 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>



<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>		
--	--	--