

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Беловский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»  
Кафедра экономических наук и информационных технологий



УТВЕРЖДАЮ

Директор, к.т.н., доцент

В.А. Саркисян

27.02.2019 г.

Рабочая программа дисциплины  
*ОП.04 Основы бухгалтерского учета*  
*наименование дисциплины*

---

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

уровень образования основное общее образование

Форма обучения

*Очная*

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	21
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	19
7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ .....	33

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

### 1.1. Область применения программы

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

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла учебного плана и изучается на 2 курсе в 3 семестре.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<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</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>

	помощью наставника).	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <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>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<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>
ОК04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<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>
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<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. Использовать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики</li> </ul>

<p>информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<p>организационной и компьютерной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- - основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<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>

<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</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 контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться</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 контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>

	<p>номенклатуре дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<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 плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> </ul>

<p>оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и</li> </ul>



		<p>калькулирование себестоимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	--	--

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 70 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 58 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 2 часа;
- консультации – 4 часа.

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	70
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	58
в том числе:	
Лекции	32
Практические занятия	26
В активной и интерактивной формах	15
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	2
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа (работа с конспектом, сообщений, чтение литературы и др.)	2
Консультации	4
Экзамен (3 семестр)	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>			
<b>Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1 История бухгалтерского учета.		
	2 Понятие о хозяйственном учете.		
	3 Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.		
	4 Функции бухгалтерского учета.		
	5 Измерители применяемые в учете		
	6 Объекты бухгалтерского учета.		
	7 Основные задачи бухгалтерского учета.		
	8 Предмет бухгалтерского учета.		
	9 Понятие хозяйственных операций.		
	10 Методы бухгалтерского учета		
<b>Практическое занятие</b> <b>Решение практических задач:</b> 1. Классификация имущества организации по видам Классификация имущества организации по источникам формирования	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой. <i>Подготовка рефератов на темы:</i> 1. Схемы построения бухгалтерского баланса в России и международной практике 2. История возникновения и совершенствования бухгалтерского баланса 3. Лука Пачоли- основатель двойной бухгалтерии. Развитие двойной записи в России	2		
<b>Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета</b>	2		2
<b>Содержание учебного материала</b>	2		
1 Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.			
2 Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».			

	3	Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.		
	4	Международные стандарты финансовой отчетности.		
	<b>Практическое занятие</b> Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».		3	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся.</b> Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»		-	
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>				
<b>Тема 2.1.</b> <b>Балансовый метод отражения информации. Виды балансов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1.	Виды балансов, их характеристика		
	2.	Актив и пассив бухгалтерского баланса.		
	Составление бухгалтерского баланса.		2	
<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся.</b> Изучение структуры бухгалтерского баланса		-		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Оценка хозяйственных средств.</b> <b>Типы хозяйственных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1.	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство		
	2.	Типы хозяйственных операций		
	<b>Практическое занятие</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций.		2	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций		-	
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>				
<b>Тема 3.1.</b> <b>Счета бухгалтерского учет.</b> <b>Двойная запись операций на счетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	2
	1.	Бухгалтерские счета, их назначение и структура		
	2.	Активные, пассивные и активно-пассивные счет		
	3.	Открытие счетов бухгалтерского учета.		
	4.	Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись		
	5.	Проводки простые и сложные		
	6.	Обоснование метода двойной записи		
	7.	Понятие корреспонденции счетов		
	8.	Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.		
	9.	План счетов бухгалтерского учета.		

	10	Субсчета.		
	11	Забалансовые счета		
	<b>Практическое занятие.</b> 1. Составление простейших бухгалтерских проводок. 2. Составление сложных бухгалтерских проводок. 3. Составление бухгалтерских проводок 4. Подсчет оборотов и остатков по счетам 5. Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций. 6. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.		6	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Открытие счетов бухгалтерского учета.		-	
<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>				
<b>Тема 4.1.</b> <b>Учет процесса снабжения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.		2
	2.	Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей		
<b>Практическое занятие.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.		2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой.		-		
<b>Тема 4.2.</b> <b>Учет процесса производства и процесса реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	Понятие процесса производства		3
	2.	Классификация затрат на производство		
	3.	Понятие прямых и косвенных затрат.		
	4.	Фактическая себестоимость выпущенной продукции		
	5.	Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации		
<b>Практическое занятие № 10.</b> Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.		3		

	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> - Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. - Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.	-	
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>			
<b>Тема 5.1. Бухгалтерские документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	3
	1. Сущность и значение документов		
	2. Классификация документов		
	3. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.		
	4. Документооборот, его правила.		
	5. Заполнение приходных и расходных кассовых документов.		
	6. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.		
	<b>Практическое занятие.</b> Составление графика документооборота	3	
	<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> - Заполнение приходных и расходных кассовых документов Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений	-	
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ</b>			
<b>Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3
	1. Понятие учетных регистров		
	2. Журнально-ордерная форма учета.		
	3. Мемориально-ордерная форма учета		
	4. Упрощенная форма бухгалтерского учета		
	5. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета		
	6. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.		
	7. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		
	<b>Практическое занятие.</b> Открытие, заполнение счетов бухгалтерского учета и составление бухгалтерских проводок, подсчет оборотов и остатков по счетам с учетом требований к бухгалтерскому учету.	3	
	<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на	-	

	исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление		
<b>Консультации</b>		4	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия специализированного учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

##### **Оборудование кабинета**

- Плакаты:
  - План счетов бухгалтерского учета.
  - Схемы активного и пассивного счетов.
  - Бухгалтерский баланс.
  - Аудиторская деятельность.
  - Структура налогового обязательства.
- Учебно-методический комплекс по дисциплине;
- Нормативные документы (законы, кодексы);
- Наглядные пособия;
- Примеры первичных документов и учетных регистров на предприятиях;
- Мебель для учебных занятий.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, литературы**

##### **3.2.1 Основная литература**

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9.

2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03199-7.

3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 429 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2.

##### **3.2.2 Дополнительная литература**

1. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.



: Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04209-2.

2. Мельникова, А.А. Практикум по бухгалтерскому финансовому учету [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.А. Мельникова, Р.Т. Унщикова, Т.Г. Пазина. — Электрон. дан. — Кемерово : КемГУ, 2012. — 140 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44370>. — Загл. с экрана.

3. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. О.В. Головина– Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2016

4. Методические указания по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. О.П. Шулепова – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2016

5. Методические указания по выполнению домашней контрольной работы по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для студентов заочной формы обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. О.В. Головина– Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2017

6. Глоссарий по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. О.В. Головина– Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2017

### **3.2.3 Нормативные правовые акты**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете»

2. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (ред. от 24.12.2010, с изм. от 08.07.2016) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»

3. Приказ Минфина РФ от 09.12.1998 № 60н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)

4. Приказ Минфина России от 24.10.2008 № 116н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008)

5. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006

6. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99

7. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01

8. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Учет основных средств» ПБУ 6/01

9. Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 № 56н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «События после отчетной даты» ПБУ 7/98

10. Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)

11. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Доходы организации» ПБУ 9/99

12. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Расходы организации» ПБУ 10/99

13. Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 № 48н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Информация о связанных сторонах»

14. Приказ Минфина от 08.11.10 № 143н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010

15. Приказ Минфина РФ от 16.10.00 № 92н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000

16. Приказ Минфина от 27.12.07 № 153н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007

17. Приказ Минфина от 06.10.08 № 107н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)

18. Приказ Минфина от 02.07.02 № 66н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02

19. Приказ Минфина от 19.11.02 № 115н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы»

20. " ПБУ 17/02

21. Приказ Минфина от 19.11.02 № 114н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02

22. Приказ Минфина от 10.12.02 № 126н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02 (в ред. от 27.04.2012 N 55н)

23. Приказ Минфина от 24.11.03 № 105н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03

24. Приказ Минфина от 06.10.08 № 106н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Изменения оценочных значений»

25. " (ПБУ 21/2008)

26. Приказ Минфина от 28.06.10 № 63н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)

27. Приказ Минфина от 02.02.11 № 11н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)

28. Приказ Минфина от 06.10.11 № 125н ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011)

### 3.2.4. Интернет-ресурсы

1. Главбух/ <https://www.glavbukh.ru/>

2. Клерк.ру/ <http://www.klerk.ru/>

3. Аудит.ит.ру/ <https://www.audit-it.ru/>

4. Сальдо.ру / <http://saldo.ru/>

5. Актуальная бухгалтерия <http://actbuh.ru/>

6. Проводка.ру / <http://provodka.ru/>

7. Бухсофт / <http://www.buhsoft.ru/>

8. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://yandex.ru/yaca/cat/Business/Finances/Audit/Accounting/genre/Unspecified/>

9. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.buhonline.ru/>

10. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://businessuchet.ru/>

11. Бухгалтерский учет. Журнал «Бухгалтерский учет» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalt.ru/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
---	---

	<b>обучения</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 бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>понятие и классификацию основных средств;</li> <li>–</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- написание и защита реферата (1 реферат по выбору студентом);</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> <li>- контрольная работа;</li> </ul> <p>Промежуточный контроль: экзамен в устной форме по билетам (2 теоретических вопроса и задача)</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>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 контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- написание и защита реферата (1 реферат по выбору студентом);</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> <li>- контрольная работа;</li> </ul> <p>Промежуточный контроль:</p> <p>экзамен в устной форме по билетам (2 теоретических вопроса и задача)</p> <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>
--	--

## 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерием оценки результатов освоения дисциплины является способность обучающегося выполнять конкретные профессиональные задачи в ходе самостоятельного выполнения работ; выполнять работы по образцу, инструкции или под руководством; узнавать ранее изученных объектов, свойств.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Обработать	Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:	Текущий контроль в

первичные бухгалтерские документы	– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	форме: - тестирование;
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	– 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 континировки первичных бухгалтерских документов;	- написание и защита реферата (1 реферат по выбору студентом); - решение ситуационных задач; - контрольная работа;
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	– порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана	Промежуточный контроль: экзамен в устной форме по

<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul> <p>понятие и классификацию основных средств;</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 контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> </ul> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>билетам (2 теоретических вопроса и задача)</p>
---	--	---

<p>Результаты (освоенные общекультурные</p>	<p>Основные показатели результатов подготовки</p>	<p>Формы и методы контроля</p>
---	---	--------------------------------

компетенции)		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) <b>Знания:</b> 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;</p> <p>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</p>	Экспертная оценка социального поведения обучающегося. Мониторинг и рейтинг выполнения домашних заданий и работы на практических занятиях. Наблюдение и оценка на практических занятиях. Тестирование; экспертная оценка процесса подготовки сообщений, докладов, работы с различными поисковыми информационными системами. Наблюдение за навыками работы обучающегося в глобальных и локальных информационных сетях.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	Экспертная оценка социального поведения обучающегося. Мониторинг и рейтинг выполнения домашних заданий и работы на практических занятиях. Наблюдение и оценка на практических занятиях. Тестирование; экспертная оценка процесса подготовки сообщений, докладов, работы с различными поисковыми информационными системами. Наблюдение за навыками работы обучающегося в глобальных и локальных информационных сетях.
ОК-3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	Экспертная оценка социального поведения обучающегося. Мониторинг и рейтинг выполнения домашних заданий и работы на практических занятиях. Наблюдение и оценка на практических занятиях. Тестирование; экспертная оценка процесса подготовки сообщений, докладов, работы с различными поисковыми информационными системами. Наблюдение за навыками работы обучающегося в глобальных и локальных информационных сетях.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	Экспертная оценка социального поведения обучающегося. Мониторинг и рейтинг выполнения домашних заданий и работы на практических занятиях. Наблюдение и оценка на практических занятиях. Тестирование; экспертная оценка процесса подготовки сообщений, докладов, работы с различными поисковыми информационными системами. Наблюдение за навыками работы обучающегося в глобальных и локальных информационных сетях.



<p>ОК-5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	
<p>ОК-9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение  <b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  <b>Знания:</b> 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</p>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p><b>Умения:</b> 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  <b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Бухгалтерский учет, его сущность и значение	ОК 01 – ОК 05 ОК 09 – ОК 11	Рефераты (1 реферат по выбору студентом) Экзамен (2 теоретических вопроса и задача)
2.	Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета регулирование бухгалтерского учета и отчетности	ОК 01 – ОК 05 ОК 09 – ОК 11 ПК 1.2- ПК 1.4	Тестирование Экзамен (2 теоретических вопроса и задача)
3.	Раздел 3. Балансовое обобщение	ОК 01 – ОК 05 ОК 09 – ОК 11 ПК 1.2- ПК 1.4	Тестирование Решение ситуационных задач Экзамен (2 теоретических вопроса и задача)
4.	Раздел 4. Формы и система счетов бухгалтерского учета	ОК 01 – ОК 05 ОК 09 – ОК 11	Рефераты (1 реферат по выбору студентом)
5.	Раздел 5. Принципы учета основных хозяйственных процессов	ПК 1.2- ПК 1.4	Контрольная работа. Тестирование. Экзамен (2 теоретических вопроса и задача)

### 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

## 5.2.1. Вопросы к экзамену

### а) типовые вопросы

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».
2. Положения по бухгалтерскому учету. Учетная политика предприятия.
3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности.
4. Национальная система нормативного регулирования.
5. Понятие и роль международных стандартов финансовой отчетности.
6. Международные стандарты финансовой отчетности.
7. Понятие бухгалтерского учета. Сущность и значение бухгалтерского учета.
8. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета.
9. Объекты бухгалтерского учета
10. Основные требования к ведению бухгалтерского учета.
11. Понятие и построение бухгалтерского баланса.
12. Содержание и структура бухгалтерского баланса.
13. Требования для составления бухгалтерского баланса.
14. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.
15. Понятие, строение и порядок записи хозяйственных операций на бухгалтерских счетах.
16. Двойная запись хозяйственных операций по счетам.
17. План счетов бухгалтерского учета. Взаимосвязь между счетами и балансом.
18. Синтетический и аналитический учет. Оборотные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам.
19. Классификация счетов по экономическому содержанию
20. Классификация счетов по назначению и структуре.
21. Формы бухгалтерского учета.
22. Учетные регистры, их значение и классификация.
23. Порядок и техника записей в учетных регистрах.
24. Исправление ошибок в документах и в учетных регистрах.
25. Порядок и понятие оценки в бухгалтерском учете.
26. Оценка показателей имущества в бухгалтерском учете и отчетности.
27. Оценка обязательств в бухгалтерском учете и отчетности.
28. Классификация затрат на производство.
29. Учет процесса снабжения.
30. Учет процесса производства.
31. Учет процесса реализации.
32. История бухгалтерского учета.

### Пример экзаменационного билета

1. Понятие бухгалтерского учета. Сущность и значение бухгалтерского учета.

2. Классификация затрат на производство
3. Задача. На начало месяца на складе предприятия находились различные материалы на сумму 10000 руб. В течение месяца совершены следующие хозяйственные операции по учету материалов:
  1. Поступили материалы от поставщика на сумму 13000руб.
  2. Списаны материалы в основное производство – 6000руб.
  3. Возвращены на склад сэкономленные в производстве материалы – 1000 руб.
  4. Получены материалы от учредителей – 2000 руб.
  5. Израсходованы материалы на исправление брака – 5000 руб.

Задание:

1. Составить журнал регистрации хозяйственных операций и отразить корреспонденцию счетов.
2. Открыть схему счета 10 «Материалы», подчитать обороты по дебету, кредиту и сальдо конечное.

#### **б) критерии оценивания компетенций (результатов)**

Экзамен проводится по экзаменационным билетам, состоящим из двух теоретических вопросов и задачи. Критерии оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

#### **в) описание шкалы оценивания**

Оценку «отлично» получают те студенты, которые два теоретических вопроса билета без ошибок, делают самостоятельные выводы, а также правильно составили бухгалтерские проводки и выполнили расчеты без ошибок.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если студент показывает хороший уровень владения теоретическим материалом, допускает две ошибки при составлении проводок, но исправляет их самостоятельно или с помощью преподавателя, а при ответах на 2 дополнительных вопроса возникают затруднения.

Оценку «удовлетворительно» студент получает в случае, когда ответы на вопросы являются не полными, студент не отвечает на 2 дополнительных вопроса, правильно составил бухгалтерские проводки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач. При неудовлетворительном ответе студенту назначают повторную сдачу экзамена.

## 5.2.2. Оценочные средства (ситуационные задачи, тестирование, рефераты, контрольная работа)

а) типовые задания

### Вариант ситуационной задачи

#### Задание

1. Составить корреспонденцию счетов в журнале регистрации хозяйственных операций.
2. На основании исходных данных открыть схемы счетов бухгалтерского учета и отразить на них сальдо начальное, хозяйственные операции за январь методом двойной записи; подсчитать обороты и вывести сальдо на 1 февраля.
3. Составить оборотную ведомость простой формы.
4. По данным конечных остатков составить бухгалтерский баланс на 1 февраля.

#### Журнал регистрации хозяйственных операций за январь (условно)

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, тыс. руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	200		
2	Выдано из кассы под отчет модельеру Петровой	1,2		
3	Получена согласно счету поставщика ткань костюмная 1000м по 170руб. за 1 метр	170		
4	Отпущены ос склада в производство материалы	270		
5	Поступили в кассу с расчетного счета денежные средства для выплаты заработной платы	500		
6	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности по краткосрочному кредиту	100		
7	Возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм модельером Петровой	0,2		
8	Выдана из кассы заработная плата	450		
9	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности по социальному страхованию	70		
10	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности перед поставщиками	190		

#### Вариант теста по теме «Бухгалтерский баланс»

#### Выберите правильный ответ

1. Бухгалтерский баланс — это обобщенное отражение и экономическая группировка имущества организации

- а) в денежной оценке по его видам и источникам образования на определенную дату;
- б) в денежной оценке по его видам и источникам образования за определенный период времени;
- в) на определенную дату в натурально-стоимостных показателях;
- г) в натурально-вещественной форме.

*2. Вступительный баланс составляется для*

- а) планирования хозяйственной деятельности;
- б) подведения итогов работы организации за год;
- в) оценки имущества на дату начала работы;
- г) оценки имущества на дату ликвидации организации.

*3. Баланс, в котором нет статьи «Амортизация основных средств», называется*

- а) провизорный (предварительный);
- б) заключительный;
- в) баланс-брутто;
- г) баланс-нетто.

*4. В активе баланса сгруппированы*

- а) имущество;
- б) источники формирования имущества;
- в) хозяйственные процессы.

*5. Операции первого типа связаны с*

- а) перегруппировкой имущества;
- б) перегруппировкой источников образования имущества;
- в) увеличением имущества;
- г) выбытием имущества.

*6. Операции второго типа валюту баланса*

- а) увеличивают;
- б) не изменяют;
- в) уменьшают.

*7. Операции третьего типа валюту баланса*

- а) увеличивают;
- б) уменьшают;
- в) не изменяют.

*9. Операция «Начислена заработная плата рабочим за изготовленную продукцию» относится к типу*

- а) первому;

- б) второму;
- в) третьему;
- г) четвертому.

**10.** Операция «Удержан из заработной платы подоходный налог» относится к типу

- а) первому;
- б) второму;
- в) третьему;
- г) четвертому.

### **Вариант контрольной работы**

#### **Исходные данные:**

Остаток на 1 сентября по счету 51 «Расчетный счет» составил 1200руб.

Согласно выпискам банка ОАО «Сибкадембанк» в течение сентября ОАО «Восток» были осуществлены следующие операции по расчетному счету:

- 1) поступили наличные денежные средства с расчетного счета в кассу организации для выплаты заработной платы и на командировочные расходы – 86 324 руб.;
- 2) зачислены на расчетный счет организации денежные средства, поступившие от покупателей – 134 587 руб.;
- 3) зачислены из кассы организации на расчетный счет суммы, превышающие установленный лимит остатка наличных денежных средств в кассе – 5 817 руб.;
- 4) погашена задолженность перед МУП «Энергосбыт» за электроэнергию путем перечисления денежных средств с расчетного счета – 4 500 руб.;
- 5) погашена задолженность перед бюджетом по налогу на прибыль, путем перечисления денежных средств с расчетного счета – 4 875 руб.;
- 6) погашена задолженность перед органами социального страхования путем перечисления денежных средств с расчетного счета – 7 687 руб.;
- 7) погашена сумма начисленных процентов по краткосрочному кредиту путем перечисления денежных средств с расчетного счета – 5 200 руб.

#### **Требуется:**

1. Составить журнал хозяйственных операций и отразить корреспонденцию счетов.
2. Открыть схему счета 51 «Расчетный счет», подчитать обороты по дебету, кредиту и сальдо конечное.

### **Темы рефератов**

1. Состояние МСФО в современных условиях.
2. Сходства и отличия МСФО и РПБУ.

3. Роль собственных и привлеченных источников в хозяйственной деятельности организации
4. Схемы построения бухгалтерского баланса в России и международной практике
5. История возникновения и совершенствования бухгалтерского баланса
6. Современные автоматизированные формы бухгалтерского учета: сравнение, достоинства и недостатки.
7. Программа 1:С Бухгалтерия: плюсы и минусы.
8. Экономическое назначение классификации затрат
9. Схемы построения бухгалтерского баланса в России и международной практике
10. История возникновения и совершенствования бухгалтерского баланса
11. Лука Пачоли- основатель двойной бухгалтерии
12. Развитие двойной записи в России

#### **в) описание шкалы оценивания**

##### *Критерии оценки ситуационных задач:*

Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно выполнил все предложенные задания; «хорошо» - при правильном составлении корреспонденции счетов, но при наличии 1-2 ошибок в расчетах, «удовлетворительно» - при наличии более 2 ошибок в расчетах и 1-2 неправильно составленных проводок, «неудовлетворительно» - при наличии значительных ошибок в расчетах и составлении корреспонденции счетов.

##### *Критерии оценки тестирования*

Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно выполнил все предложенные задания; «хорошо» - при наличии от 71 до 99 процентов правильных ответов, «удовлетворительно» - при наличии от 51 до 70 процентов правильных ответов, «неудовлетворительно» - при наличии менее 50 процентов правильных ответов. По итогам тестирования на практических занятиях преподаватель организует анализ итогов тестирования.

##### *Критерии оценки контрольной работы:*

Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно выполнил все предложенные задания; «хорошо» - при правильном составлении корреспонденции счетов, но при наличии 1-2 ошибок в расчетах, «удовлетворительно» - при наличии более 2 ошибок в расчетах и 1-2 неправильно составленных проводок, «неудовлетворительно» - при наличии значительных ошибок в расчетах и составлении корреспонденции счетов.

##### *Критерии оценки написания и защиты реферата:*

Оценка «отлично» выставляется, если работа выполнена на высоком научном уровне, в ней сформулированы выводы, имеющие важную практическую значимость; студент в своем выступлении показывает знание



исследуемых вопросов, уверенно отвечает на вопросы аудитории; качество оформления работы соответствует предъявляемым к ней требованиям. Оценка «хорошо» выставляется, если работа выполнена на высоком научном уровне, в ней сформулированы выводы, имеющие практическую значимость; студент в своем выступлении показывает знание исследуемых вопросов; правильно, но не полно отвечает на вопросы аудитории; качество оформления работы не в полной мере соответствует предъявляемым к ней требованиям. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если реферат не носит характер самостоятельного исследования; студент при докладе слабо владеет материалом; затрудняется при ответах на вопросы аудитории; имеются существенные замечания по оформлению реферата. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержание реферата не соответствует заявленной теме или реферат не подготовлен к установленному сроку.

### **6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций (результатов обучения)**

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все занятия;
- 2) обязательно выполнять все домашние задания;
- 3) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;
- 4) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

В процессе изучения дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на каждом занятии при обсуждении теоретических вопросов, выполнении тестовых заданий.

Итоговой формой контроля знаний по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» является сдача экзамена. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, состоящим из двух теоретических вопросов и задачи. При сдаче экзамена студент должен показать углубленное понимание вопросов конкретной темы, хорошее владение теоретическим материалом и практическими навыками составления корреспонденции счетов.

Оценку «отлично» получают те студенты, которые два теоретических вопроса билета без ошибок, делают самостоятельные выводы, а также правильно составили бухгалтерские проводки и выполнили расчеты без ошибок.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если студент показывает хороший уровень владения теоретическим материалом, допускает две

ошибки при составлении проводок, но исправляет их самостоятельно или с помощью преподавателя, а при ответах на 2 дополнительных вопроса возникают затруднения.

Оценку «удовлетворительно» студент получает в случае, когда ответы на вопросы являются не полными, студент не отвечает на 2 дополнительных вопроса, правильно составил бухгалтерские проводки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач. При неудовлетворительном ответе студенту назначают повторную сдачу экзамена.

При возникновении трудностей рекомендуется внимательное изучение нормативных документов и учебных пособий по данным темам при подготовке к экзамену.

## **7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

### **7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализации компетентностного подхода 25 % аудиторных занятий (12 часов для очной формы обучения) дисциплине проходят в интерактивной форме, что позволяет формировать и развивать профессиональные навыки обучающихся.

Лекции по отдельным темам дисциплины проводятся с интерактивным мультимедийным сопровождением.

**Формы проведения лекций** дисциплины «Основы бухгалтерского учета»:

1) *Информационная лекция* – проводится в режиме монолога преподавателя с учетом обратной связи студентов (вопросы, уточнения и т.п.).

2) *Лекция-беседа* - предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

3) *Лекция с разбором конкретных ситуаций* - на обсуждение предлагаются конкретные ситуации. Студенты анализируют и обсуждают микроситуации всей аудиторией. Преподаватель активизирует участие в обсуждении вопросами, обращенными к отдельным студентам. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные подводит студентов к коллективному выводу или обобщению.

4) *Лекция с заранее запланированными ошибками* – в содержание

лекции заранее закладывается определенное количество ошибок содержательного или методического характера (подбираются наиболее часто допускаемые студентами ошибки). Задача студентов заключается в том, чтобы по ходу лекции отмечать в конспекте замеченные ошибки и назвать их в конце лекции. На разбор ошибок отводится 10-15 минут. В ходе этого разбора даются правильные ответы на вопросы - преподавателем, студентами или совместно. Лекция с запланированными ошибками выполняет не только стимулирующую функцию, но и контрольную. Данный вид лекции проводится в завершение раздела учебной дисциплины, когда у студентов сформированы основные понятия и представления.

### **Формы проведения практических занятий**

1) *Развернутая беседа*. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение вопросов наибольшее число студентов при использовании средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д. Развернутая беседа предполагает и заранее запланированные выступления отдельных студентов по некоторым дополнительным вопросам.

2) *Обсуждение рефератов и докладов*. На обсуждение выносятся не более 2—3 докладов продолжительностью в 12—15 минут (при двухчасовом семинаре). Иногда кроме докладчиков по инициативе преподавателя или же по желанию самих студентов назначаются содокладчики и оппоненты. Последние обычно знакомятся предварительно с текстами докладов, чтобы не повторять их содержание.

3) *Решение практических заданий*. Практические задания предоставляют возможность применения новых знаний и опыта, помогают определить слабые и сильные стороны в процессе изучения основ бухгалтерского учета. Для того чтобы практические задания были эффективным инструментом, студентам необходимо: видеть релевантность задания; понимать, что от них ожидается; выполнять предлагаемую работу; получить оценку преподавателя по его выполнению. При работе с учебными заданиями необходимо использовать умения и навыки в выполнении практических задач, решении проблем или поиска ответа на вопросы после получения инструкций. Задания позволяют накопить опыт, на основании которого приобретаются новые знания и умения. Учебные задания требуют действий в контексте конкретной задачи. Они описывают подробную ситуацию для анализа и принятия управленческих решений.

4) *Экспресс-опрос* по контрольным вопросам темы. Путем коллективного обсуждения в аудитории под руководством преподавателя лучше усваиваются наиболее сложные и важные вопросы дисциплины

«Основы бухгалтерского учета», происходит их углубленное изучение, вырабатываются творческое мышление. В итоге занятия преподаватель анализирует ответы, выступления студентов, отмечает лучшие, а также тех, кто слабо готовится к занятию. Практическое занятие, таким образом, позволяет преподавателю контролировать изучение студентами учебной дисциплины.

Результатами практических занятий являются: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков в области бухгалтерского учета.

## **7.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательной программе инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В БИФ КемГУ создаются специальные условия для получения среднего специального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости создаются особые дополнительные условия обучения:

Для слабовидящих и слепых студентов:

предоставляются учебно-методические материалы шрифтом Arial 22;

создаются условия для использования собственных увеличивающих устройств, специальных технических средств, диктофонов; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты;

все письменные задания для данной категории студентов озвучиваются.

Для глухих и слабослышащих студентов:

разрешается пользоваться специальными индивидуальными техническими средствами;

используется разнообразный наглядный материал (схемы, таблицы, мультимедийные презентации);

в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты;

все устные задания предоставляются в письменном виде.

Студентам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата: предоставляются мультимедийные материалы по изучаемым дисциплинам;

разрешается использование собственных компьютерных средств; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

Составители (Разработчики):

О.П. Шулепова, преподаватель кафедры экономических наук и информационных технологий,