

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по УМР

 Е.В. Гримчак
« 01 » июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы бухгалтерского учета

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сургут – 2023 г.


Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработана на основе Примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ПООП СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление в 2018 году.

Разработчики: Никитенко Ольга Юрьевна, преподаватель

Рецензент: Т.А. Брагина, преподаватель автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сургутский институт экономики, управления и права».

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин

Протокол от «31» мая 2023г. № 13

Председатель  Л.М. Галипова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина Основы бухгалтерского учета обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05; ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК		
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК10 ОК11	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной

	<p>помощью наставника);</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными 	<p>деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного
--	--	---

	<p>системами делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации; – 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. – 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. 	<p>обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. <p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; <p>кредитные банковские продукты.</p>
<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного

	<ul style="list-style-type: none"> – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных 	<ul style="list-style-type: none"> документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
--	---	---

	<p>активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. 	<p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию;
--	---	--

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программой учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося во взаимодействии с преподавателем - 84 часа, в том числе:

всего учебных занятий -60 часов, из них:

- теоретическое обучение – 40 часов,

- практических занятий – 20 часов.

консультации – 2 часа;

промежуточная аттестация -10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	84
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	72
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	20
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа	-
самостоятельная работа	12
консультация	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	10

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ			
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала 1. История бухгалтерского учета. 2. Виды учета, функции и задачи бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете 3. Объекты, предмет и методы бухгалтерского учета. 4. Понятие хозяйственных операций.	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание учебного материала 1. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. ФЗ РФ «О бухгалтерском учете», Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. 2. Международные стандарты финансовой отчетности.	4	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Федерального закона «О бухгалтерском учете»: основные понятия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить Федеральный закон «О бухгалтерском учете».	2	
РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС			
Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	Содержание учебного материала 1. Виды балансов, их характеристика. 2. Актив и пассив бухгалтерского баланса.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Составление бухгалтерского баланса».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение структуры бухгалтерского баланса.	2	

Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	Содержание учебного материала 1. Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. 2. Типы хозяйственных операций.	10	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство. 2. Решение задач на определение типа хозяйственных операций.	2 4	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач на определение типа хозяйственных операций.	2	
РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ			
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала 1. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. 2. Активные, пассивные и активно-пассивные счет. 3. Открытие счетов бухгалтерского учета. Понятие двойной записи, бухгалтерская запись. Обоснование метода двойной записи. 4. Проводки простые и сложные. 5. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. 6. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета.	14	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Практическое занятие «Составление простейших бухгалтерских проводок».	2	
	2. Составление сложных бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.	2	
	3. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Открытие счетов бухгалтерского учета. Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам.	2		

РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ			
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	Содержание учебного материала 1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. 2. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.	6	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнение первичных документов, регистров бухгалтерского учета.	1	
Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	Содержание учебного материала 1. Понятие процесса производства. 2. Классификация затрат на производство. 3. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. 4. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.	6	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.	1	
РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ			
Тема 5.1. Бухгалтерские документы	Содержание учебного материала 1. Сущность, значение и виды документов. 2. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. 3. Документооборот, его правила. 4. Заполнение приходных и	4	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4

	расходных кассовых документов. 5. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.		
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.	1	
РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ			
Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	Содержание учебного материала 1. Понятие учетных регистров. 2. Журнально-ордерная, мемориально-ордерная и упрощенная форма учета. 3. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. 4. Способы исправления ошибок в учетных регистрах. 5. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	8	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	1	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		10	
Консультация		2	
Всего:		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием: учебные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (действующая редакция).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
8. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция).
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).

17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция).

18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция).

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция).

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).

21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция).

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция).

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция).

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).

25. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция).

26. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).

27. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).

28. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция).

30. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).

31. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

32. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).

33. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

34. Приказ Минфина России от 30.05.2022 N 86н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 "Нематериальные активы".

35. Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н (ред. от 23.12.2021) "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете".

36. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства".

37. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения".

38. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы".

39. Приказ Минфина России от 16.10.2018 N 208н (ред. от 29.06.2022) "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 "Бухгалтерский учет аренды".

3.2.2. Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 304 с.

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 415 с.

3.2.2. Электронные ресурсы

1. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com

2. <http://www.urait.ru> – Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

5. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

6. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой

службы

7. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru

3.2.3. Дополнительные источники

1. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».

2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

3. Казакова, Н. А. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова; под общей редакцией Н. А. Казаковой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 425 с.

4. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 411 с.

5. Налоги и налогообложение: учебник для вузов / Л. Я. Маршавина [и др.]; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской, Г. Н. Семеновской. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 526 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.	Ответы на вопросы на знание и понимание: – 85 - 100% правильных ответов – «отлично»;	Устный опрос. Тестирование по темам дисциплины. Практические занятия-решения задач.
Понятие первичной бухгалтерской документации.	– 69-84% правильных ответов – «хорошо»;	
Определение первичных бухгалтерских документов.	– 51-68% правильных ответов. –	
Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа.	«удовлетворительно»; – 50% и менее – «неудовлетворительно».	
Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.	Проверка правильности расчетов и составления бухгалтерских проводок: – 85 - 100% правильных расчетов и проводок – «отлично»;	
Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.	– 69-84% правильных расчетов и проводок – «хорошо»;	
Порядок проведения таксировки и контрировки первичных	– 51-68% правильных расчетов и проводок –	

бухгалтерских документов.	«удовлетворительно»; – 50% и менее – «неудовлетворительно».	
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 счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.		
Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета.		
Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.		
Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.		
Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.		
Понятие и классификацию основных средств.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.	Проверка правильности расчетов и составления бухгалтерских проводок: – 85 - 100% правильных расчетов и проводок – «отлично»;	Проверка выполнения практических заданий.
Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	– 69-84% правильных расчетов и проводок – «хорошо»; – 51-68% правильных расчетов и проводок – «удовлетворительно»;	Проверка выполнения самостоятельной работы.
Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	– 50% и менее – «неудовлетворительно».	

Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.		
Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.		
Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.		
Организовывать документооборот.		
Разбираться в номенклатуре дел.		
Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета.		
Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.		
Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.		
Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.		
Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.		
Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.		
Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		