

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Борисоглебский филиал  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
естественнонаучных и  
общеобразовательных дисциплин



С.Е. Зюзин  
31.05.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ОПЦ.02 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год: 2023-2024

Устан. сессия, Зимняя сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала,  
протокол от 30.05.2023 №8

Составители программы:

А.А. Токарев, канд. экон. наук (ВГУ), М.С. Соловьева

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.02 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)".

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – планируемые результаты освоения дисциплины**

**Цель учебной дисциплины:** овладение знаниями основ построения бухгалтерского учета, законодательных и нормативных актов РФ о бухгалтерском учете, предмета и метода бухгалтерского учета, бухгалтерского баланса, системы счетов бухгалтерского учета, учетных регистров.

#### **Задачи дисциплины:**

- ознакомиться с понятием «хозяйственный учет» и его сущностью, объектами, основными задачами и методами бухгалтерского учета;
- изучить правовые основы бухгалтерского учета;
- освоить балансовый метод отражения информации, виды балансов;
- изучить типы хозяйственных операций и методы оценки хозяйственных средств;
- изучить порядок открытия счетов бухгалтерского учета и требования к составлению бухгалтерских проводок;
- ознакомиться с понятиями «процесс производства» и «процесс реализации» и требованиями к оформлению счетов бухгалтерского учета процессов производства и реализации;
- ознакомиться с классификацией бухгалтерских документов и требованиями к их заполнению.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

#### **1.3.1 Общие компетенции**

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	<b>Умения:</b> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

	иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <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> <p><b>Знания:</b></p> <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, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
--	--------------------	--

### 1.3.2 Профессиональные компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Основные виды деятельности	Знания, умения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p><b>Умения:</b></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> </ul> <p><b>Знания:</b></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</li> </ul>

			<p>учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</li> </ul>
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p><b>Умения:</b></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> </ul>

			<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств; 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 калькулирование себестоимости:</li> <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>
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и активов и финансовых обязательств организации	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала:</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов.</li> </ul>
--	--	--	--

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов, в том числе:  
аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 22 часа;  
внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 80 часов;  
промежуточная аттестация (экзамен) – 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>108</i>
<b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b>	<i>22</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>8</i>
лекции, уроки	<i>14</i>
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)</b>	<i>80</i>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамен</b>	<i>6</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы бухгалтерского учёта

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b> 1. История бухгалтерского учета. 2. Понятие о хозяйственном учете. 3. Виды бухгалтерского учета (управленческий, финансовый, налоговый). 4. Пользователи учетной информации в рыночной экономике. 5. Сущность и функции бухгалтерского учета. 6. Измерители, применяемые в учете 7. Объекты бухгалтерского учета. 8. Основные задачи бухгалтерского учета. 9. Предмет бухгалтерского учета. 10. Понятие хозяйственных операций. 11. Принципы (требования и допущения) бухгалтерского учета. 12. Методы бухгалтерского учета.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка к практическим занятиям. Подготовка сообщения о принципах бухгалтерского учета; об учетной политике	10	
Тема 2. Правовая основа бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. 2. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. 3. Международные стандарты финансовой отчетности. 4. Учетная политика организации.	1	3
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Самостоятельная работа:</b> освоение содержания темы, работа с литературными источниками, документами	10	
	Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».		
Тема 3. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Виды балансов, их характеристика. 2. Актив и пассив бухгалтерского баланса. 3. Строение бухгалтерского баланса и типовые изменения в бухгалтерском балансе.	1	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> освоение содержания темы, работа с литературными источниками, документами. Изучение структуры бухгалтерского баланса	10	
Тема 4. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Синтетический учет производственных запасов. 2. Типы хозяйственных операций.	1	3
	<b>Практические занятия</b> Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при	2	

	списании в производство.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> освоение содержания темы, работа с литературными источниками, документами. Изучение группировки активов организации по составу и размещению. Изучение группировки источников формирования активов организации.	10	
<b>Тема 5. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	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>Самостоятельная работа:</b> Открытие счетов бухгалтерского учета. Составление простейших бухгалтерских проводок. Составление сложных бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.	10	
<b>Тема 6. Учет процесса снабжения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	3
	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> освоение содержания темы, работа с литературными источниками, документами. Обобщение данных синтетического и аналитического учета	10	
<b>Тема 7. Учет процесса производства и процесса реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3
	1. Понятие процесса производства. 2. Классификация затрат на производство. 3. Понятие прямых и косвенных затрат. 4. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. 5. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их		

	бухгалтерскими записями.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> освоение содержания темы, работа с литературными источниками, документами	10	
<b>Тема 8. Бухгалтерские документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	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>Практические занятия</b>	2	
	Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с учебной и справочной литературой	10	
	<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>	6	
	<b>Всего:</b>	<b>108</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. Материально-техническое обеспечение**

Лаборатория «Учебная бухгалтерия»:

11 компьютеров, объединенных в сеть с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГУ и БФ,

проектор Hitachi CP-X1,

интерактивный экран Hitachi FX-77 Seriesboard 77,

сканер HPScanJet G4010 со слайд-адаптером,

акустические колонки SVEN;

автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;

детектор валют; счетчик банкнот; кассовый аппарат (контрольно-кассовая машина) «Меркурий 115К»; сейф;

доска для маркера;

программное обеспечение:

Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN I License No Level.

Microsoft Windows 10 Professional

Mozilla Firefox <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>

Windows Internet Explorer 8

7-Zip Лицензия Бесплатно (GPL) <https://www.7-zip.org/license.txt>

GIMP GNU Image Manipulation Program <http://gimp.ru/>

Paint.NET <https://www.getpaint.net/license.html>

КонсультантПлюс: Студент. – <https://login.consultant.ru/student-access/>

1С <https://v8.1c.ru/podderzhka-i-obuchenie/uchebnye-versii/>

Госфинансы

STDU Viewer version 1.6.375.0 <http://stdu-viewer.ru/>

Dr. Web Enterprise Security Suite.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Кизилов, А.Н. Основы бухгалтерского учета : [16+] / А.Н. Кизилов, О.В. Чухрова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 131 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567059> (дата обращения: 06.05.2022). – ISBN 978-5-7972-2451-8. – Текст : электронный.

2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648> (дата обращения: 06.05.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03755-9. – Текст : электронный.

**Дополнительные источники:**

3. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : учебник : [12+] / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> (дата

обращения: 06.05.2022). – Библиогр.: с. 170-173. – ISBN 978-985-503-783-6. – Текст : электронный.

4. Сапожникова, Н. Г. Бухгалтерский учет: учебник / Н. Г. Сапожникова. – 8-е изд., стер. – Москва : КНОРУС, 2016. – 464 с.

5. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета. Более 10000 проводок: практическое пособие / Ж. А. Кеворкова, Н. Г. Сапожникова, А. А. Савин. – 4-е изд., перераб.и доп. – Москва : Проспект, 2016. – 728 с.

#### **Информационные электронно-образовательные ресурсы:**

6. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141> (дата обращения: 06.05.2022). – Библиогр.: с. 577-580. – ISBN 978-5-394-01799-5. – Текст : электронный.

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

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также в процессе оценивания выполненных обучающимся индивидуальных практических заданий.

Промежуточной формой контроля и оценки результатов освоения дисциплины является экзамен.

<b>Результат обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>
<p><b>Умения:</b></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> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>– принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывает документооборот;</li> <li>– разбирается в номенклатуре дел;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструирует поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводит учет основных средств;</li> <li>- проводит учет нематериальных активов;</li> <li>- проводит учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводит учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводит учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводит учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводит учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводит учет собственного капитала;</li> <li>- проводит учет кредитов и займов;</li> <li>- рассчитывает заработную плату сотрудников;</li> <li>- определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводит учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводит учет собственного капитала;</li> <li>- проводит учет уставного капитала;</li> <li>- проводит учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводит учет кредитов и займов.</li> </ul>
<p><b>Знания:</b></p> <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, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- знает лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств; 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>профессиональной деятельности;</li> <li>- знает особенности произношения;</li> <li>- знает правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- знает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- знает понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- знает определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- знает формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- знает порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- знает принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- знает порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- знает порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- знает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- знает сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- знает теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- знает инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- знает принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- знает классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- знает два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- знает понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- знает учет поступления основных средств;</li> <li>- знает учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- знает учет амортизации основных средств;</li> <li>- знает особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- знает понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- знает учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- знает амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- знает учет долгосрочных инвестиций;</li> </ul>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <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 калькулирование себестоимости:</li> <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> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала:</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- знает учет материально-производственных запасов:</li> <li>- знает понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- знает документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- знает синтетический учет движения материалов;</li> <li>- знает учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- знает учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>- знает систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- знает сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- знает особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- знает учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- знает учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- знает калькуляцию себестоимости продукции</li> <li>- знает характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- знает технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- знает учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- знает учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- знает учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- знает учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</li> <li>- знает учет труда и его оплаты;</li> <li>- знает учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- знает учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- знает учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- знает учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- знает учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- знает учет собственного капитала;</li> <li>- знает учет уставного капитала;</li> <li>- знает учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- знает учет кредитов и займов.</li> </ul>
---	--

**Критерии оценки результата промежуточной аттестации:**

Оценка **Отлично** выставляется, если обучающийся полно, правильно и логически безупречно излагает теоретический материал, доказательно обосновывает суждения. Без затруднений применяет теоретические знания при анализе практических примеров. Свободно подбирает (или составляет сам)

примеры, иллюстрирующие теоретические положения. Демонстрирует общую культуру речи, владение нормами русского литературного языка. Демонстрирует в полном объеме освоенные умения, усвоенные знания, полное освоение показателей формируемых компетенций и готовность к осуществлению соответствующего вида профессиональной деятельности.

Оценка **Хорошо** выставляется, если Ответ обучающегося в основном соответствует требованиям, указанным для оценки ОТЛИЧНО. В изложении материала допускается 1 ошибка или 1 – 2 недочёта, которые отвечающий исправляет самостоятельно при указании на то экзаменатора. Выпускник демонстрирует понимание сущности раскрываемых вопросов теории, способность подтверждать теоретические положения практическими примерами. Владеет культурой речи. Демонстрирует в полном объеме освоенные умения, усвоенные знания, освоение большинства показателей формируемых компетенций и достаточную степень готовности к осуществлению соответствующего вида профессиональной деятельности.

Оценка **Удовлетворительно** выставляется, если обучающийся верно воспроизводит основные положения теории, демонстрирует понимание этих положений, иллюстрирует их примерами. В ответе могут присутствовать следующие недочёты: материал излагается недостаточно полно; допускаются неточности в определении понятий (которые исправляются при помощи вопросов экзаменатора); изложение материала непоследовательно; отвечающий не может достаточно доказательно обосновать свои суждения; допускает ошибки в речевом оформлении ответа. Демонстрирует не в полном объеме освоенные умения, усвоенные знания, частичное (не менее 50%) освоение показателей формируемых компетенций и условную готовность к осуществлению соответствующего вида профессиональной деятельности.

Оценка **Неудовлетворительно** выставляется, если Отвечающий обнаруживает незнание более половины теоретических положений дисциплины или демонстрирует непонимание этих положений; не способен безошибочно подобрать примеры для иллюстрации освещаемых теоретических положений; допускает неточности в формулировках и определении понятий и затрудняется их исправлять даже с помощью наводящих вопросов экзаменатора. Демонстрирует частичное освоение формируемых умений, поверхностный уровень знаний. Испытывает трудности в речевом оформлении ответа. Демонстрирует частичное (менее 50%) освоение показателей формируемых компетенций и недостаточную степень готовности к осуществлению соответствующего вида профессиональной деятельности.