

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Аксенова Татьяна Алексеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 25.06.2021 09:15

Идентификатор ключа:

6f9e8fef93cabde10122c8f7fc53725f900c0bb6ec4d7b290b531dcdaadce5ea

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АССОЦИАЦИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (РФЭТ)

Исходная комиссия математических, естественнонаучных
и экономических дисциплин



Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
« 26 » июня 2020 г.


Рабочая программа учебной дисциплины «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»


(заочная форма обучения)

Курск 2020

Рабочая программа дисциплины «Основы бухгалтерского учета» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 69.

Составитель:  Н.О. Петренко, преподаватель цикловой комиссии математических, естественнонаучных и экономических дисциплин РФЭТ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии математических, естественнонаучных и экономических дисциплин, протокол № 10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии  Бутова В.Н.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Основы бухгалтерского учета»
на 2021 /2022 уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



Ю.И. Петренко

«25» июня 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список основной и дополнительной литературы
- 2) внесены изменения в задания для самостоятельной работы
- 3) внесены изменения в практические задания

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии математических, естественно-научных и экономических дисциплин, протокол № 8 от «25» июня 2021 г.

Председатель цикловой комиссии  В. Н. Бутова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 02. «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 69.

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 общих компетенций: ОК 01-ОК 05; ОК 09-ОК 11, а также профессиональных компетенций ПК 1.1-1.4.

1.2. Цель и планируемые результаты 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"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<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. 	<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.
ОК 03. Планировать и	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и

<p>реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<p>профессиональная терминология;</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
<p>ОК 04.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
<p>ОК 09.</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

<p>ОК 10.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
<p>ОК 11.</p> <p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
<p>ПК 1.1.</p> <p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
<p>ПК 1.2.</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
<p>ПК 1.3.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
<p>ПК 1.4.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и 	<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

	<p>расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 150 часов, в том числе:

в обязательной части:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часа;

самостоятельной работы обучающегося 68 часов;

в вариативной части:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;

самостоятельной работы обучающегося 64 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
лекции	8
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	132
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Бухгалтерский учет: его возникновение и развитие.			
Тема 1.1. История бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала Мировая история бухгалтерского учета. Становление и развитие бухгалтерского учета в России 9-21 веков.	1	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.
Тема 1.2. Сущность и значение бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала Понятие бухгалтерского учета. Цели и задачи бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета. Измерители в бухгалтерском учете. Бухгалтерский учет как источник информации и контроля.	1	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.
Раздел 2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности.			
Тема 2.1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности в России.	Содержание учебного материала Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности в России. Документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Российские стандарты бухгалтерского учета и отчетности.	1	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.
Тема 2.2. Международные стандарты финансовой отчетности.	Содержание учебного материала Понятие международных стандартов учета и финансовой отчетности. Принципы построения МСФО.	1	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.
Раздел 3. Основные требования к ведению бухгалтерского учета.			
Тема 3.1. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала Понятие о хозяйственном учете. Виды хозяйственного учета (оперативный, статистический и бухгалтерский учет и др.). Понятие, сущность и значение бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета.	1	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.
Тема 3.2. Основные требования к ведению бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Виды бухгалтерского учета (финансовый, управленческий). Объекты бухгалтерского учета. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.	1	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.

Раздел 4. Формы и система счетов бухгалтерского учета.			
Тема 4.1. Система счетов и двойная запись. План счетов бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала Бухгалтерский баланс. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Связь между счетами и балансом. Счета активные и пассивные. Сальдо и обороты активных и пассивных счетов. Активно-пассивные счета. Понятие двойной записи операций на счетах. Бухгалтерская запись. Бухгалтерская проводка. Проводки простые и сложные. Понятие корреспондирующих счетов. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре и по экономическому содержанию. Понятия и характеристики синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь. Оборотные ведомости на счетах синтетического и аналитического учета.	1	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.
Тема 4.2. Характеристика форм бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала Учетные регистры и их классификация. Способы исправления ошибок в учетных регистрах. Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Форма учета «Журнал-Главная». Упрощенная форма бухгалтерского учета. Организация учета в условиях автоматизированного рабочего места бухгалтера.	1	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.
Практические занятия ПЗ-1 «Составление бухгалтерских проводок, определение оборотов и итоговых сальдо». ПЗ-2 «Анализ значений сальдо различных счетов бухгалтерского учета». ПЗ-3 «Формирование бухгалтерских проводок на схеме счетов по предложенным ситуациям». ПЗ-4 «Заполнение бухгалтерского баланса предприятия». ПЗ-5 «Заполнение платежных поручений в бухгалтерской компьютерной программе "МемоБанк"».		10	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.
Самостоятельная работа 1. Проработка учебного материала по всем разделам дисциплины. 2. Изучение Федерального закона РФ «О бухгалтерском учете» и других российских стандартов бухгалтерского учета и отчетности. 3. Изучение международных стандартов, элементов учётной политики. 4. Написание рефератов по изученным темам. 5. Решение задач. 6. Подготовка к экзамену		132	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.
Экзамен			
	Всего:	150	

3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Смотри приложение №1.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭТ).
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.
5. Информационно-правовая система «Консультант +».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Основы бухгалтерского учета: учебник [Электронный ресурс]. Воронина Л.И. – Москва: Инфра-М, 2020, – 346 с. (эл. ресурс new.znanium.com)
Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=354285>
2. Основы бухгалтерского учета: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]. Плотников В.С., Плотникова О.В. – Москва: Инфра-М, 2017 г. – 137 с. (эл. ресурс new.znanium.com)
Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=309082>
3. Основы бухгалтерского учета: курс лекций [Электронный ресурс]. Образовательное пространство обучающегося. – Региональный финансово-экономический техникум, Курск, 2020.
Режим доступа: <https://bu.rfet.ru/course/~JJs8>

Дополнительные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (в действующей редакции).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (в действующей редакции).
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ РФ (в действующей редакции).
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. N 34н (в действующей редакции).
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (в действующей редакции).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н (в действующей редакции).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н (в действующей редакции).
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н (в действующей редакции).

9. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в действующей редакции).
10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (в действующей редакции).
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (в действующей редакции).
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (последняя редакция).
13. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» (в действующей редакции).
14. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» (в действующей редакции).
15. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (в действующей редакции).
16. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2019 г. – 319 с.
17. Беликова Т.Н. От нуля до баланса. Бухгалтерский учет для начинающих. – СПб.: Питер, 2019. – 240 с.
18. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 334 с.
19. Букина О.А. Азбука бухгалтера. От аванса до баланса. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 311 с.
20. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика. – Изд-во Инфра-Инженерия, 2016 г. – 208 с.
21. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2020 г. – 582 с.
22. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018 г. – 398 с.
23. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Учебник. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018 г. – 538 с.
24. Лытнева Л.А., Малявкина Л.И., Федорова Т.В. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Форум, 2019 г. – 512 с.
25. Мешалкина И.В., Иконова Л.А. Бухгалтерский учет. – Издательство: Республиканский институт профессионального образования, 2018 г. – 219 с.
26. Мизиковский И.Е., Кемаева С.А., Ясенев В.Н., Мизиковский Е.А., Мельник М.В. Теория бухгалтерского учета. – М.: Магистр, 2020 г. – 384 с.
27. План счетов бухгалтерского учета. Практическое пособие. – М.: Инфра-М, 2017 г. – 128 с.
28. Поленова С.Н. Теория бухгалтерского учета. Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2018 г. – 464 с.

29. Полковский А.Л., Полковский Л.М. Теория бухгалтерского учета. Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2020 г. – 270 с.

Материалы периодической печати:

- Журнал «Бухгалтерский учет»
- Журнал «Главбух»
- Журнал «Главная книга»
- Журнал «Консультант Бухгалтера»
- Журнал «Нормативные Акты для бухгалтера»
- Журнал «Расчет»

Интернет ресурсы:

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума
<http://students.rfet.ru/a/students/library.jsp>
2. Электронно-библиотечная система znanium.com
<https://new.znaniy.com/>
3. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>
4. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»
<http://school-collection.edu.ru/>
5. Российская Государственная Библиотека
<http://www.rsl.ru/>
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru/>
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>
8. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»
<http://www.firo.ru/>
9. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://www.edu-all.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

<p>счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<p>и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Оценка качества написания реферата</p> <p>Экзамен</p> <p>Какими процедурами производится оценка:</p> <p>Наблюдение и оценка выполнения практических работ</p> <p>Оценка выполнения тестовых заданий</p> <p>Оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Оценка качества написания реферата</p> <p>Экзамен</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные 	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на 	<p>Какими процедурами производится оценка:</p> <p>Наблюдение и оценка выполнения практических работ</p> <p>Оценка выполнения тестовых заданий</p> <p>Оценка выполнения самостоятельной работы</p>

<p>бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>международные стандарты финансовой отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета. 	<p>Оценка качества написания реферата</p> <p>Экзамен</p>
---	---	--