МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____ В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____ С.Н.Сахаровский
«25» 04 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины «Основы бухгалтерского учета»
по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Улан-Удэ
2018

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» разработана на кафедре «Бухгалтерский учет, анализ, аудит и налогообложение» ВСГУТУ для Технологического колледжа ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. №69

Составители:

_____Хантургаева А.А.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании ЦМК по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол от «25» 04 2018г. № 9
Председатель ЦМК _____Хантургаева А.А.

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Технологический колледж

Рабочая программа дисциплины **«Основы бухгалтерского учета»** для обучающихся по специальностям: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Аннотация

1. Место дисциплины в учебно - воспитательном процессе.

Учебная дисциплина **«Основы бухгалтерского учета»** входит в профессиональную часть общепрофессионального цикла учебного плана и. реализуется на 1-м году очного обучения (1 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году очного обучения (3 семестр) на базе основного общего образования, на 1 курсе заочного обучения на базе среднего общего образования и на 2 курсе заочного обучения на базе основного общего образования.

2. Цели изучения дисциплины и планируемые результаты обучения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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.
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 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.

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.
основы предпринимательской деятельности;
основы финансовой грамотности;
правила разработки бизнес-планов;
порядок выстраивания презентации;
кредитные банковские продукты.
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 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; 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.
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;
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.

Уметь:
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).
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 системами делопроизводства;
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.
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.
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;
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 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 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.

3. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Вид учебной работы	Объем часов для очного обучения	Объем часов для заочного обучения
Максимальная учебная нагрузка	152	152
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	88	20
в том числе:		
практические занятия	40	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40	108
Промежуточная аттестация	24	24

Содержание дисциплины: Хозяйственный учет, бухгалтерский учет, предмет, метод, баланс, счета, отчетность.

4. Список авторов рабочей программы

Хантургаева А.А., преподаватель каф. «БУААН» ВСГУТУ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 9

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 11

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ 18

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ БЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 19

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 20

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 20

1. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
1.1. Область применения программы

1. Место дисциплины в учебно - воспитательном процессе.

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» входит в профессиональную часть общепрофессионального цикла учебного плана и. реализуется на 1-м году очного обучения (1 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году очного обучения (3 семестр) на базе основного общего образования, на 1 курсе заочного обучения на базе среднего общего образования и на 2 курсе заочного обучения на базе основного общего образования.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программе

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:
ОК 01. - ОК 05; ОК09.- ОК 11. ПК1.1-1.4

3. Цели изучения дисциплины и планируемые результаты обучения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать

-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:

- 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

- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

-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

-основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Уметь

-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника
-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
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
-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
-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
-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; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Распределение учебного времени дисциплины

Распределение учебного времени выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, расчетно-графические работы (РГР), контрольные (КР) и другие работы), а также форм ПА – промежуточной аттестации студентов по дисциплине(экзамен (Э), дифференцированный зачет (ДЗ), зачет (З), другие формы контроля):

Таблица 1 – Распределение учебного времени дисциплины

Форма обучения	Семестр и его продолжительность (нед.)	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ							
		Максимальная нагрузка (час)	В том числе					Форм СРС	Форм ПА - аттестация
			На аудиторные занятия (час)			на СРС (час)	Промежуточная аттестация .		
			Всего	В том числе					
				Л (час)	Пр (час)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
очная	1,2 семестр 19 нед	152	88	48	40	40	24	КР	Э
Всего по очной		152	88	48	40	40	24		
заочная	1,2 курс	152	20	10	10	108	24	КР	Э
Всего по заочной		152	20	10	10	108	24		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** (если предусмотрены)	Объем часов (очная форма обучения)	Объем часов (заочная форма обучения)	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**		**4**
Раздел 1.	**Бухгалтерский учет, его объекты и задачи.**	**24**	**24**	1
Тема 1.1. Хозяйственный учет, его сущность и значение	Содержание учебного материала:	1	0,25	
	История бухгалтерского учета. Единая система учета и требований, предъявляемых к бухгалтерскому учету. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Измерители, применяемые в учете. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Сущность и значение бухгалтерского учета.			
	Практические занятия Построение логической структуры хозяйственного учета РФ	1	0,25	
	Самостоятельная работа обучающихся: - Проработка конспектов занятий, нормативной и учебной литературы - Написание реферата на тему «История становления и развития бухгалтерского учета». Работа в группе	4	5,5	
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание учебного материала			
	Национальная система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности. Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» утвержденное приказом МФ РФ от 29.07.1998 № 34н. Международные стандарты финансовой отчетности.	1	0,25	
	Практические занятия: Построение логической структуры нормативного регулирования бухгалтерского учета РФ	1	0,25	
	Самостоятельная работа обучающихся: Письменные ответы на вопросы по ФЗ «О бухгалтерском учете». Схема МСФО. Составление тестов по Положению № 34н.	4	5,5	

Тема 1.3. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала:	4	1	
	Предмет бухгалтерского учета. Объекты и основные задачи бухгалтерского учета. Методы ведения бухгалтерского учета, их характеристика. Классификация хозяйственных средств организации по составу и источникам образования			
	Практические занятия: Группировка хозяйственных средств предприятия по составу и источникам образования	4	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение задачи по группировке хозяйственных средств.	4	10	
Раздел 2	**Бухгалтерский баланс Счета и двойная запись.**	**38**	**38**	
Тема 2.1 Балансовый метод отражения информации	Содержание учебного материала:	2	1	1,2
	Понятие «бухгалтерский баланс». Содержание бухгалтерского баланса. Сущность актива и пассива. Структура бухгалтерского баланса.			
	Практическое занятие: Составление бухгалтерского баланса	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада, реферата (эссе) по теме «Значение бухгалтерского баланса при принятии управленческих решений»	4	10	
Тема 2.2 Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала:			
	Типы изменений в балансе. Характеристика типов изменения в балансе.	2	1	2
	Практическое занятие Определение типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций. Решение задач по определению типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций.	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	10	
	- Проработка конспектов занятий, нормативной и учебной литературы -Оформление практических работ, и подготовка к их защите. - Ответы на контрольные вопросы к практическим работам. Подготовить конспект: «Виды бухгалтерских балансов».			
Тема 2.3 Счета бухгалтерского	Содержание учебного материала	10	2	2
	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий, его строение и содержание			

учета и Двойная запись операций на счетах	Понятие о счетах бухгалтерского учета, их назначение и структура. Счета активные, пассивные и активно-пассивные. Обороты и остатки на счетах, порядок их подсчета.			
	Понятие двойной записи, ее сущность и значение. Понятие бухгалтерской проводки. Понятие корреспонденции счетов. Правила составления бухгалтерской проводки			2
	Понятие синтетических, аналитических счетов и субсчетов. Их взаимосвязь.			
	Обобщение данных бухгалтерского учета: оборотная ведомость по синтетическим и аналитическим счетам, шахматная оборотная ведомость. Классификация счетов бухгалтерского учета			
	Практическое занятие Решение сквозной задачи	8	2	
	Самостоятельная работа обучающихся - Проработка конспектов занятий, нормативной и учебной литературы -Оформление практических работ, и подготовка к их защите. - Ответы на контрольные вопросы к практическим работам. Построение схем счетов бухгалтерского учета: активного, пассивного и активно-пассивного	4	10	

Раздел 3	**Первичная документация и документооборот в бухгалтерском учете.**	**12**	**12**	
Тема 3.1 **Первичная документация и документооборот в бухгалтерском учете**	Содержание учебного материала			
	Понятие документации и документа. Значение бухгалтерских документов. Классификация документов для ведения бухгалтерского учета. Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов.	4	1	2
	Порядок оформления бухгалтерских документов.			
	Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов.			
	Способы проверки бухгалтерских записей в учетных регистрах. Порядок исправления ошибок в бухгалтерских записях			
	Практическое занятие: Заполнение первичных бухгалтерских документов Исправление ошибок в бухгалтерских записях	4	1	
	Самостоятельная работа обучающихся - Проработка конспектов занятий, нормативной и учебной литературы -Оформление практических работ, и подготовка к их защите. - Ответы на контрольные вопросы к практическим работам. Подготовить ситуационную модель бухгалтерского учета заполнения первичных документов	4	10	
Раздел 4	**Оценка, калькуляция, инвентаризация - как элементы бухгалтерского учета**	**12**	**12**	2
Тема 4.1. Оценка, калькуляция, инвентаризация-как элементы бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала**	4	1	
	Сущность , понятие оценки имущества организации ее виды			
	Калькуляция, виды калькуляции			
	Сущность и значение инвентаризации.			
	Порядок проведения инвентаризации и отражение её результатов в учете.			
	Практическое занятие: Составление инвентаризационно-сличительной ведомости по результатам инвентаризации	4	1	

	Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу «Бухгалтерские проводки, отражающие результаты инвентаризации» -Проработка конспектов занятий, нормативной и учебной литературы -Оформление практических работ, и подготовка к их защите. - Ответы на контрольные вопросы к практическим работам.	4	10	
Раздел 5.	**Учет основных хозяйственных процессов**	**30**	**30**	
Тема 5.1. **Учет процесса снабжения, производства, реализации**	Содержание учебного материала			2
	Понятие учета процесса снабжения Понятие учета процесса производства Понятие учета процесса сбыта	16	6	
	Практическое занятие: Составление бухгалтерских записей по процессу снабжения Составление бухгалтерских записей по процессу производства Составление бухгалтерских записей по процессу реализации	10	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение характеристик транспортно-заготовительных расходов, виды себестоимости -Проработка конспектов занятий, нормативной и учебной литературы -Оформление практических работ, и подготовка к их защите. - Ответы на контрольные вопросы к практическим работам.	4	18	
Раздел 6.	**Формы бухгалтерского учета и учетные регистры**	**12**	**12**	
	Содержание учебного материала			
	Формы бухгалтерского учета Способы исправления ошибок в учетных регистрах	4	1	2
	Практическое занятие: Заполнение регистров журнально-ордерной, мемориально-ордерной и упрощенной форм бухгалтерского учета. Составление бухгалтерских справок на исправление ошибок в учетных регистрах	4	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление сообщения об автоматизированной форме учета -Проработка конспектов занятий, нормативной и учебной литературы	4	10	

	-Оформление практических работ, и подготовка к их защите. - Ответы на контрольные вопросы к практическим работам.			
	Форма контроля: экзамен	24	24	
	Всего:	**152**	**152**	

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. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

СРС по данной дисциплине включает:

- подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку);
- подготовка к практическим занятиям (решение домашних заданий (задач, упражнений и т.п.));
- выполнение индивидуальных самостоятельных работ и заданий (реферат, расчетно-графическая работа, создание презентаций на заданные темы, контрольная работа).

Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.

Таблица 4 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы дисципли-ны	Ф/О	Наименование индивидуального задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки выполне-ния	Рекомендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	3	4	5	6	7	8
Раздел 1,2	О	Выполнение рефератов	4	1-2 неделя	[1-10]	Выбор и утверждение темы, обзор литературы
		Опрос	2	в течение сессии	[1-10]	
	З	Выполнение ИЗ	4	до и во время сессии	[1-10]	Защита
Раздел 3,4	О	Выполнение рефератов	4	5-6 неделя	[1-10]	Основная часть
		Выполнение ИЗ	4	7-8 неделя	[1-10]	Защита
		Опрос	2	5-8 неделя	[1-10]	
		Разбор ситуаций	3	в течение сессии	[1-10]	Защита
Раздел 5,6	О	Выполнение рефератов	2	9-16 неделя	[1-10]	Заключительная часть
		Разбор ситуаций	4	9-16 неделя	[1-10]	Защита
		Опрос	2	9-16 неделя	[1-10]	
		Выполнение ИЗ	3	в течение сессии	[1-10]	Защита
	З	Разбор ситуаций	3	в течение сессии	[1-10]	Защита

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 4 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№№ п/п	Наименование	Всего	На 1 обучающегося, приведенного к оч. Ф
1	2	3	4	5
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	**Основная литература**			
	1	Основы бухгалтерского учета: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко. - Издание 2-е. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. - 331	25	
	2	Бухгалтерский учет: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Феникс, 2016. - 533, [11] с.	1	
	3	Бухгалтерский учет: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Феникс, 2014. - 510, [1] с.	2	100%
	4	Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Издание 2-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 538, [1] с. ; 20 см. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 532.	25	
	5	. Бухгалтерский учет : практикум. Направление подготовки 38.03.01 - Экономика. Профили подготовки: "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение", "Мировая экономика". Бакалавриат / С. В. Камысовская, Е. П. Журавлева, Н. А. Румачик .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 .— 356 с. http://lib.rucont.ru/efd/603275/info	ЭБС	
	6	Самоучитель по бухгалтерскому учету / Н. П. Кондраков. - изд. 6-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2014. - 586 с.	1	

	7	Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник [для студентов вузов и колледжей] / Н. П. Кондраков. - Проспект, 2016. - 512 с.	41	
	8	Макушина, Т. Н. Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в торговых организациях: учебное пособие / Т. Н. Макушина .— Самара : РИЦ СГСХА, 2015 .— 195 с. — ISBN 978-5-88575-389-0. https://rucont.ru/efd/343559	ЭБС	
	9	Журнал «Бухгалтерский учет»		
	10	«Вопросы экономики»		

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В таблице 5 представлены общеуниверситетские ресурсы, которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины.

Таблица 5 – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории			
№	Наименование	№ аудитории	Оборудование
1	Лекционная аудитория	14-проф2, 15-461, 8-433, 750	Специализированная мебель (учебная) Набор демонстрационного оборудования

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: - 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	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	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов промежуточной аттестации Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач

решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - 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; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; 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; 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.	

- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты; - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - 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.		
Умения: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать	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; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов промежуточной аттестации Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач

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 - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать	выполнения; 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; 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.	

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 - 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; - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - 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; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.		
