

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ**  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**СУДОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04 Основы бухгалтерского учета**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**  
Форма обучения: очная; заочная

Керчь, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины **«Основы бухгалтерского учета»** разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Разработчик:

Преподаватель первой категории А.И. Барбашина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии экономики и бухгалтерского учета

Протокол № 8 от 19 апреля 2023 г

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета Судомеханического техникума ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 8 от 26 апреля 2023 г

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

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

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций

- общие компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
- профессиональные компетенции ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	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.	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.

ОК 03	планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	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.
ПК 1.1	обрабатывать первичные бухгалтерские документы	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

		<p>документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
ПК 1.2	разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
ПК 1.3	проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 1.4	формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p>

		<p> 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;  технологии 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. </p>
--	--	---

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

#### **- для очной формы обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося 6 часов,

консультаций 4 часа.

#### **- для заочной формы обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 20 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	
	<i>очная форма</i>	<i>заочная форма</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	92	92
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64	20
в том числе:		
практические занятия	24	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	6	64
в том числе:		
Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий по теме	6	
<b>Консультации</b>	4	
Итоговая аттестация в форме экзамена	18	8

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» (для очной формы обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ			11	
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		6	ОК 01 – 05, ОК 09 , ПК 1.1 –1.4
	1.	История бухгалтерского учета.		
	2.	Понятие о хозяйственном учете.		
	3.	Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.		
	4.	Функции бухгалтерского учета.		
	5.	Измерители, применяемые в учете		
	6.	Объекты бухгалтерского учета.		
	7.	Основные задачи бухгалтерского учета.		
	8.	Предмет бухгалтерского учета.		
	9.	Понятие хозяйственных операций.		
	10.	Методы бухгалтерского учета		
Практическое занятие № 1.Группировка хозяйственных средств по составу и размещению. Группировка источников образования хозяйственных средств		2		
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		2	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.		
	2.	Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».		
	3.	Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.		
	4.	Международные стандарты финансовой отчетности.		
Самостоятельная (аудиторная)работа обучающихся: изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»		1		
РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС			14	
Тема 2.1. Балансовый	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – 05, ОК 09 , ПК 1.1 –
	1.	Виды балансов, их характеристика.		

метод отражения информации. Виды балансов. Типы хозяйственных операций	2.	Актив и пассив бухгалтерского баланса.		1.4
	3.	Типы хозяйственных операций.		
	Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса.		2	
	Практическое занятие № 3.Решение задач на определение типа хозяйственных операций.		2	
	Самостоятельная (аудиторная)работа обучающихся: Изучение структуры бухгалтерского баланса		1	
Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств.	Содержание учебного материала			ОК 01 – 05, ОК 09 , ПК 1.1 –1.4
	1.	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.	2	
	Практическое занятие № 4Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.		2	
	Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Решение задач на определение типа хозяйственных операций		1	
РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ			19	
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. План счетов.	Содержание учебного материала		6	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Бухгалтерские счета, их назначение и структура.		
	2.	Активные, пассивные и активно-пассивные счет.		
	3.	Открытие счетов бухгалтерского учета.		
	4.	План счетов бухгалтерского учета.		
	5.	Субсчета.		
	6.	Забалансовые счета.		
	Практическое занятие № 5.Составление простейших бухгалтерских проводок.		2	
	Практическое занятие № 6.Составление сложных бухгалтерских проводок		2	
Тема 3.2. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.		
	2.	Проводки простые и сложные.		
	3.	Обоснование метода двойной записи.		
	4.	Понятие корреспонденции счетов.		
	5.	Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.		
	Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся: - Составление бухгалтерских проводок.		1	

	- Подсчет оборотов и остатков по счетам.			
	Практическое занятие № 7.Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.		2	
	Практическое занятие № 8.Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.		2	
РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ			13	
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.		
	2.	Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		
	Практическое занятие №9.Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.		2	
Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	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.		
	Практическое занятие № 10.Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.		2	
	Самостоятельная (аудиторная)работа обучающихся: - Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. - Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.		1	
РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ			8	
Тема 5.1. Бухгалтерские документы. Инвентаризация и порядок ее проведения	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Сущность и значение документов.		
	2.	Классификация документов.		
	3.	Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.		
	4.	Документооборот, его правила.		
	5.			

	6.	Инвентаризация, ее сущность и задачи, виды инвентаризации. Этапы проведения инвентаризации. Документальное оформление инвентаризации. Выявление результатов инвентаризации, порядок их списания и отражения их в бухгалтерском учете.		
	Практическое занятие № 11. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.		2	
	Практическое занятие № 12. Документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей.Оформление результатов инвентаризации. Отражение в учете результатов инвентаризации		2	
РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ			5	
Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Понятие учетных регистров. Журнально-ордерная форма учета.		
	2.	Мемориально-ордерная форма учета.		
	3.	Упрощенная форма бухгалтерского учета		
	4.	Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета.		
	5.	Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ		
	6.	«красноесторно» и способ дополнительной записи.		
7.	Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.			
Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся: Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		1		
Консультации			4	
Промежуточная аттестация			18	
Всего			92	
Итоговая аттестация			экзамен	

**2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»  
(для заочной формы обучения)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ			19	
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		2	ОК 01 – 05, ОК 09 , ПК 1.1 –1.4
	1.	Понятие о хозяйственном учете.		
	2.	Объекты бухгалтерского учета.		
	3.	Основные задачи бухгалтерского учета.		
	4.	Предмет бухгалтерского учета.		
	5.	Методы бухгалтерского учета		
	Практическое занятие № 1.Группировка хозяйственных средств по составу и размещению. Группировка источников образования хозяйственных средств		2	
	Самостоятельная (аудиторная)работа обучающихся: История бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Понятие хозяйственных операций.		7	
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание учебного материала			ОК 01 – 05, ОК 09 , ПК 1.1 –1.4
	Самостоятельная (аудиторная)работа обучающихся: Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности. изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»		8	

РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС			19	
Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов. Типы хозяйственных операций	Содержание учебного материала		1	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 – 1.4
	1.	Виды балансов, их характеристика.		
	2.	Актив и пассив бухгалтерского баланса.		
	3.	Типы хозяйственных операций.		
	Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса.Решение задач на определение типа хозяйственных операций.		2	
	Самостоятельная (аудиторная)работа обучающихся: Изучение структуры бухгалтерского баланса		7	
Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств.	Содержание учебного материала			ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.	1	
	Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.Решение задач на определение типа хозяйственных операций		8	
РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ			14	
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. План счетов.	Содержание учебного материала		1	ОК 01 – 05, ОК 09 , ПК 1.1 –1.4
	1.	Бухгалтерские счета, их назначение и структура.		
	2.	Активные, пассивные и активно-пассивные счет.		
	3.	Открытие счетов бухгалтерского учета.		
	Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета.		4	
Тема 3.2. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала		1	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.		
	2.	Проводки простые и сложные.	2	
	Практическое занятие №3.Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.			

	<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Обоснование метода двойной записи. Понятие корреспонденции счетов. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам.		6	
<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>			<b>16</b>	
<b>Тема 4.1. Учет процесса снабжения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.		
	2.	Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		
	<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Оборот хозяйственных средств. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		6	
<b>Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Понятие процесса производства.		
	2.	Классификация затрат на производство.	2	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.			
	<b>Самостоятельная (аудиторная)работа обучающихся:</b> Понятие прямых и косвенных затрат. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.		6	
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>			<b>9</b>	
<b>Тема 5.1. Бухгалтерские документы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК 01 – 05, ОК 09 , ПК 1.1 –1.4
	1.	Сущность и значение документов.		
	2.	Классификация документов.		



<b>Инвентаризация и порядок ее проведения</b>	3	Инвентаризация, ее сущность и задачи, виды инвентаризации.		
		<b>Практическое занятие № 5.</b> Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений. Документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей. Оформление результатов инвентаризации. Отражение в учете результатов инвентаризации	2	
		<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила. Этапы проведения инвентаризации. Документальное оформление инвентаризации. Выявление результатов инвентаризации, порядок их списания и отражения их в бухгалтерском учете.	6	
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>			<b>7</b>	
<b>Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Понятие учетных регистров.		
	2.	Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.		
		<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление. Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	6	
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>8</b>	
<b>Всего</b>			<b>92</b>	
<b>Итоговая аттестация</b>			<b>экзамен</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских	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	Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.

<p>документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p>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 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>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</li> <li>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</li> <li>- при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>
---	---	--

<p>разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>		
---	--	--