



Нестеренко

Подписано цифровой подписью:
Нестеренко Ирина Юрьевна
Дата: 2026.10.14 11:02:44 +05'00'

Ирина Юрьевна

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по УВР

О.В. Зубкова

« 22» сентября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (код профессии, специальности СПО)

Бухгалтер

(наименование квалификации)

Кафедра: экономика

Разработчики программы:

Преподаватель кафедры экономики Е.Д. Сельницына

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики
протокол № 2 от « 22» сентября 2026 г.

Заведующий кафедрой экономики

С.М.Осташевский

« 22» сентября 2026 г.

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»:	Ошибка! Закладка не определена.
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
5.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»	7
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
6.2 Информационное обеспечение обучения	11
Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация БУХГАЛТЕР.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины: получить теоретические знания и практические навыки организации бухгалтерского учета.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- изучить теоретические основы бухгалтерского учета и его роли в системе управления организацией;
- получить практические навыки по технике учета объектов в соответствии с действующим законодательством.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» в программе подготовки специалистов среднего звена относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебных дисциплин (ОП.04) специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина Основы бухгалтерского учета базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении предметов школьного курса: Экономика, а также дисциплины Документационное обеспечение управления

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут использованы при изучении дисциплин:

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации
2. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
3. Отраслевые особенности учета, анализа и аудита
4. Бухгалтерский (управленческий учет)
5. Экономический и финансовый анализ
6. Дисциплины профессиональных модулей

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»:

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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.

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).

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности согласно ФГОС СПО:

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

Знать:

- 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;

Уметь:

- 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;
- низаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие знания и умения в разрезе компетенций:

знать:

- 31 - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 32 - понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;
- 33 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 34 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 35 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 36 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 37 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

уметь:

- У 1 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- У2 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- У3 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- У4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- У6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;
- У7 - разбираться в номенклатуре дел;
- У8 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- У9 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У10 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- У11 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У12 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- У13 - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 1г.10 мес. и 2 г.10 мес.

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная 1г.10 м/ 2г.10 м.	Заочная 2 г./10 м.
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38	18
В том числе:		
теоретическое обучение	18	8
практические занятия	20	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10	30
В том числе:		
работа по темам	3	9
подготовка докладов по темам		
Итоговые аттестации	1/3 семестр ДФК	2 курс ДФК

5.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов Очн./заочн.	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Бухгалтерский учет в системе управления	Содержание учебного материала (аудиторная нагрузка)	4/4	
Тема 1. Учет как функция управления.	Занятия лекционного типа	2/2	
	1.1. Управление: сущность и функции.		
	1.2. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета.		
	1.3. Внутренние и внешние пользователи бухгалтерской информации, специфика их потребностей в бухгалтерской информации.		
	1.4. Требования к информации, формируемой в бухгалтерском учете.		
	1.5. Состав информации, формируемой в бухгалтерском учете для внешних пользователей.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические задания по теме: «Учет как функция управления» (ОК-1) Обсуждение теоретического материала, решение тестов, практических заданий	2/2	
	Самостоятельная работа студентов Самостоятельное изучение теоретического лекционного и дополнительного материала, решение тестов, практических заданий	2/6	
Итого:		6/10	
Раздел 1. Бухгалтерский учет в системе управления	Содержание учебного материала (аудиторная нагрузка)	4/-	
Тема 2. Пользователи бухгалтерской информации	Занятия лекционного типа	2/-	
	2.1 Внутренние и внешние пользователи бухгалтерской информации, специфика их потребностей в бухгалтерской информации.		
	2.2 Требования к информации, формируемой в бухгалтерском учете.		
	2.3. Состав информации, формируемой в бухгалтерском учете для внешних пользователей.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические задания по теме: Пользователи бухгалтерской информации (ОК-1)	2/-	

	Обсуждение теоретического материала, решение тестов, практических заданий		
	Самостоятельная работа студентов Самостоятельное изучение теоретического лекционного и дополнительного материала, решение тестов, выполнение практических заданий	2/6	
Итого:		6/6	
Раздел 1. Бухгалтерский учет в системе управления Тема 3. Принципы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала (аудиторная нагрузка)	6/4	2
	Занятия лекционного типа 3.1. Основные принципы бухгалтерского учета (допущения и требования). 3.2. Допущения бухгалтерского учета: имущественная обособленность; непрерывность деятельности организации; последовательность применения учетной политики; временная определенность фактов хозяйственной деятельности (метод начисления). 3.3. Требования бухгалтерского учета: полнота учета; осмотрительность; приоритет содержания над формой; непротиворечивость; рациональность.	2/2	
	Практические задания по теме: Принципы бухгалтерского учета (ОК-01) Обсуждение теоретического материала, решение тестов, практических заданий	4/2	
	Самостоятельная работа студентов Самостоятельное изучение теоретического лекционного и дополнительного материала, решение тестов, выполнение практических заданий	1/3	
Итого		7/7	
Раздел 2. Правила ведения бухгалтерского учета Тема 4. Основные элементы метода бухгалтерского учета	Содержание учебного материала (аудиторная нагрузка)	12/6	2
	Занятия лекционного типа 4.1. Элементы метода бухгалтерского учета: счета и двойная запись; первичные учетные документы; денежная оценка; инвентаризация; учетная политика. 4.2. Критерии признания активов, обязательств, доходов и расходов в бухгалтерской отчетности. 4.3. Оценка активов, обязательств, доходов и расходов.	6/4	
	Практические задания по теме: Основные элементы метода бухгалтерского учета (ОК-01) Обсуждение теоретического материала, решение тестов, практических заданий	6/2	
	Самостоятельная работа студентов Самостоятельное изучение теоретического лекционного и дополнительного материала, решение тестов, выполнение практических заданий	2/6	

Итого:		14/12	
Раздел 2. Правила ведения бухгалтерского учета Тема 5. Регулирование бухгалтерского учета в России	Содержание учебного материала (аудиторная нагрузка)	4/2	2
	Занятия лекционного типа Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях. Закон РФ о бухгалтерском учете. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Положения (стандарты) бухгалтерского учета. Полномочия и ответственность главного бухгалтера. Основные требования к ведению бухгалтерского учета в организациях. Основные требования к оформлению и ведению бухгалтерской документации. План счетов бухгалтерского учета: счета и субсчета; разделы плана счетов; балансовые счета; забалансовые счета. Бухгалтерская отчетность и ее составляющие. Публичная бухгалтерская отчетность.	2/-	
	Практические задания по теме: Регулирование бухгалтерского учета в России (ОК-01) Обсуждение теоретического материала, решение тестов, практических заданий	2/2	
	Самостоятельная работа студентов Самостоятельное изучение теоретического лекционного и дополнительного материала, решение тестов, выполнение практических заданий	1/3	
Итого:		5/5	
Раздел 2. Правила ведения бухгалтерского учета Тема 6. Организация бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	4/2	2
	Занятия лекционного типа 6.1. Система бухгалтерского учета; рабочий план счетов бухгалтерского учета; регистры бухгалтерского учета; синтетические и аналитические счета; первичные учетные документы; учетные регистры; внутренняя бухгалтерская отчетность; инвентаризация; формы бухгалтерского учета; оценка имущества и обязательств; документооборот. 6.2. Учетная политика организации: формирование и оформление учетной политики; раскрытие учетной политики; порядок изменения учетной политики. 6.3. Система внутреннего контроля в организации.	2/-	

	Практические задания по теме: Организация бухгалтерского учета (ПК-1.1) Обсуждение теоретического материала, решение тестов, практических заданий	2/2	
	Самостоятельная работа студентов Самостоятельное изучение теоретического лекционного и дополнительного материала, решение тестов, выполнение практических заданий	1/3	
Итого:		5/3	
Раздел 2. Правила ведения бухгалтерского учета Тема 7. Регулирование и гармонизация бухгалтерского учета и отчетности на международном уровне	Содержание учебного материала	/	
	Занятия лекционного типа 7.1. Необходимость и предпосылки международной стандартизации бухгалтерского учета. 7.2. Международные стандарты финансовой отчетности. 7.3. Национальные бухгалтерские стандарты. 7.4. Роль Комитета по международным стандартам финансовой отчетности - International Accounting Standards Committee (IASC).	2/-	
	Практические задания по теме: Регулирование и гармонизация бухгалтерского учета и отчетности на международном уровне (ОК-01) Обсуждение теоретического материала, решение тестов, практических заданий	2/-	
	Самостоятельная работа студентов Самостоятельное изучение теоретического лекционного и дополнительного материала, решение тестов, выполнение практических заданий	1/3	
Итого		5/3	
ВСЕГО		48/48	
Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1. – ознакомительный или минимальный уровень (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2. – репродуктивный или базовый уровень (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) 3. – продуктивный или высокий уровень (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)			

Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/п	Тема занятия	Форма
1	Практическое занятия по теме «Учетная политика предприятия»	Разбор конкретных ситуаций.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;
- законодательная система «КонсультантПлюс», «Гарант»;

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедиа комплекс презентационного материала.

6.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589436>.
2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583734>.
3. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А. Л. Полковский ; под ред. Л. М. Полковского. — 5-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2023. — 270 с. : ил., схем. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710094>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-05314-6. — Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583518>.

5. Черкасова, Т. И. Бухгалтерский учет : практикум : [16+] / Т. И. Черкасова, Е. Н. Коржавина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2024. – 76 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=730939>. – Библиогр.: с. 72-73. – ISBN 978-5-8158-2438-6. – Текст : электронный.
6. Проданова, Н. А. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584851>.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН

1. ЭБС “Университетская библиотека онлайн»: [http:// biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)
2. ЭБС «IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru>
3. Справочная литература. Энциклопедии. Словари. Справочники- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=razdel_red&sel_node=1358
4. Список журналов ВАК.- [Электронный ресурс].- <http://ores.ru/journals/vak/>
5. Общий перечень периодики ЭБС.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=razdel_red&sel_node=1380
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru>
7. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика» // <http://www.akdi.ru>.
8. Информационное агентство "РосБизнесКонсалтинг" // <http://www.rbc.ru/>.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы бухгалтерского учета** обеспечена оценочными материалами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы включают в себя вопросы к экзамену, тестовые задания и практические задания по темам.

Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения проводится по окончании курса дисциплины в форме экзамена.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в форме тестирования, устного опроса, подготовки докладов, а также выполнения ситуационных задач.

Перечень вопросов к ДФК

Примерный перечень вопросов к ДФК

- 1) История развития бухгалтерского учета
- 2) Понятие и виды хозяйственного учета

- 3) Основные задачи и требования, предъявляемые к ведению бухгалтерского учета в РФ
- 4) Функции бухгалтерского учета
- 5) Принципы бухгалтерского учета
- 6) Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ
- 7) Положения по бухгалтерскому учету
- 8) Пользователи бухгалтерской информации
- 9) Предмет бухгалтерского учета и его объекты
- 10) Имущество организации по составу и размещению
- 11) Источники формирования имущества по составу и размещению
- 12) Характеристика хозяйственных операций и их результатов
- 13) Сущность и особенности процесса снабжения (приобретения ресурсов)
- 14) Сущность и особенности процесса производства
- 15) Сущность и особенности процесса продажи
- 16) Метод бухгалтерского учета и его элементы
- 17) Сущность и назначение бухгалтерского баланса
- 18) Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс
- 19) Строение и содержание актива бухгалтерского баланса
- 20) Строение и содержание пассива бухгалтерского баланса
- 21) Понятие о счетах бухгалтерского учета. Активные, пассивные и активно – пассивные счета
- 22) Двойная запись на счетах
- 23) Синтетические и аналитические счета. Субсчета
- 24) Обобщение данных текущего бухгалтерского учета. Оборотные ведомости
- 25) Классификация счетов по экономическому содержанию
- 26) Классификация счетов по назначению и структуре
- 27) Понятие и характеристика основных и регулирующих счетов
- 28) Понятие и характеристика собирательно – распределительных и калькуляционных счетов (счета на производство)
- 29) Понятие и характеристика сопоставляющих (90 и 91) и финансово-результативных счетов
- 30) План счетов бухгалтерского учета
- 31) Организация первичного наблюдения и документация
- 32) Классификация документов, используемых в бухгалтерском учете
- 33) Виды инвентаризации и назначение
- 34) Понятие и виды оценок
- 35) Понятие и виды калькуляций
- 36) Понятие учетных регистров и их классификация
- 37) Способы выявления и исправления ошибок в бухгалтерском учете
- 38) Формы бухгалтерского учета
- 39) Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета
- 40) Учетная политика предприятия
- 41) Организация бухгалтерского учета на предприятии;
- 42) Права и обязанности главного бухгалтера;
- 43) Понятие бухгалтерской отчетности, ее состав и содержание;
- 44) Требования, предъявляемые к составлению бухгалтерской отчетности;
- 45) Международные стандарты учета и отчетности и значение их в формировании системы бухгалтерского учета;
- 46) Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ на среднесрочную перспективу.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Решение расчетных заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению заданий для самостоятельной работы

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление докладов по прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению докладов

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к экзамену.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешной сдачи экзамена являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к экзамену необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.04 Основы бухгалтерского учета																				
37	Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать)(ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОК 1)	Установите соответствие между счетом бухгалтерского учета и разделом Плана счетов, к которому он относится. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. <table><tr><th>Счет</th><th>Раздел Плана счетов</th></tr><tr><td>А. Счет 01 «Основные средства»</td><td>1. Раздел II «Производственные запасы»</td></tr><tr><td>Б. Счет 10 «Материалы»</td><td>2. Раздел I «Внеоборотные активы»</td></tr><tr><td>В. Счет 50 «Касса»</td><td>3. Раздел VI «Расчеты»</td></tr><tr><td>Г. Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»</td><td>4. Раздел V «Денежные средства»</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами. А Б В Г Правильный ответ: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	Счет	Раздел Плана счетов	А. Счет 01 «Основные средства»	1. Раздел II «Производственные запасы»	Б. Счет 10 «Материалы»	2. Раздел I «Внеоборотные активы»	В. Счет 50 «Касса»	3. Раздел VI «Расчеты»	Г. Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	4. Раздел V «Денежные средства»	А	Б	В	Г	2	1	4	3
Счет	Раздел Плана счетов																			
А. Счет 01 «Основные средства»	1. Раздел II «Производственные запасы»																			
Б. Счет 10 «Материалы»	2. Раздел I «Внеоборотные активы»																			
В. Счет 50 «Касса»	3. Раздел VI «Расчеты»																			
Г. Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	4. Раздел V «Денежные средства»																			
А	Б	В	Г																	
2	1	4	3																	
38	Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать)(ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОК 1)	Установите соответствие между видами счетов по назначению и их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. <table><tr><th>Вид счета</th><th>Характеристика</th></tr><tr><td>А. Активный счет</td><td>1. Счет для учета собственных источников формирования имущества</td></tr><tr><td>Б. Пассивный счет</td><td>2. Счет для учета имущества организации</td></tr><tr><td>В. Активно-пассивный счет</td><td>3. Счет для учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.	Вид счета	Характеристика	А. Активный счет	1. Счет для учета собственных источников формирования имущества	Б. Пассивный счет	2. Счет для учета имущества организации	В. Активно-пассивный счет	3. Счет для учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами										
Вид счета	Характеристика																			
А. Активный счет	1. Счет для учета собственных источников формирования имущества																			
Б. Пассивный счет	2. Счет для учета имущества организации																			
В. Активно-пассивный счет	3. Счет для учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами																			

		А Б В Правильный ответ: <table border="1"> <tr> <td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr> <tr> <td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr> </table>	А	Б	В	2	1	3
А	Б	В						
2	1	3						
39	Задание закрытого типа на установление последовательности (Знать) (ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОК 1)	Определите правильную последовательность этапов документооборота. Этапы: 1. Составление документа 2. Проверка документа 3. Обработка документа 4. Сдача документа в архив Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо. Правильный ответ: 1 2 3 4						
40	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности)(Уметь)(ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОК 1)	Какое минимальное количество обязательных реквизитов должен содержать первичный учетный документ в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете»? Варианты ответов: 1. 5 реквизитов 2. 7 реквизитов 3. 10 реквизитов 4. 12 реквизитов Правильный ответ: 2 Обоснование выбора: Статья 9 Федерального закона № 402-ФЗ устанавливает 7 обязательных реквизитов первичного учетного документа: наименование документа, дата составления, наименование организации-составителя, содержание хозяйственной операции, натуральные и денежные измерители, должности лиц, ответственных за совершение операции, подписи этих лиц с расшифровкой.						
41	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым	Какие из перечисленных документов относятся к первичным учетным документам по учету кассовых операций? Выберите все правильные варианты. (может быть несколько)						

	обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности)(Уметь)(ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОК 1)	Варианты ответов: 1. Приходный кассовый ордер (форма КО-1) 2. Расходный кассовый ордер (форма КО-2) 3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3) 4. Кассовая книга (форма КО-4) Правильные ответы: 1, 2, 3, 4 Обоснование правильных ответов: Формы КО-1, КО-2, КО-3 и КО-4 являются первичными документами по учету кассовых операций в соответствии с Указанием Банка России.										
42	Задание открытого типа с развернутым ответом (Уметь)(ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОК 1)	Перечислите обязательные реквизиты первичного учетного документа в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» (не менее 7 реквизитов). Правильный ответ: 1. наименование документа; 2. дата составления; 3. наименование организации-составителя; 4. содержание хозяйственной операции; 5. натуральные и денежные измерители операции; 6. должности лиц, ответственных за совершение операции; 7. подписи этих лиц с расшифровкой.										
43	Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать)(ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ПК 1.1)	Установите соответствие между видом проверки первичного документа и ее содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. <table><tr><th>Вид проверки</th><th>Содержание</th></tr><tr><td>А. Формальная проверка</td><td>1. Проверка правильности подсчета итоговых сумм в документе</td></tr><tr><td>Б. Проверка по существу</td><td>2. Проверка наличия обязательных реквизитов (подписи, даты)</td></tr><tr><td>В. Арифметическая проверка</td><td>3. Проверка законности и целесообразности хозяйственной операции</td></tr><tr><td>Г. Встречная проверка</td><td>4. Сопоставление данных проверяемой организации с данными контрагента</td></tr></table>	Вид проверки	Содержание	А. Формальная проверка	1. Проверка правильности подсчета итоговых сумм в документе	Б. Проверка по существу	2. Проверка наличия обязательных реквизитов (подписи, даты)	В. Арифметическая проверка	3. Проверка законности и целесообразности хозяйственной операции	Г. Встречная проверка	4. Сопоставление данных проверяемой организации с данными контрагента
Вид проверки	Содержание											
А. Формальная проверка	1. Проверка правильности подсчета итоговых сумм в документе											
Б. Проверка по существу	2. Проверка наличия обязательных реквизитов (подписи, даты)											
В. Арифметическая проверка	3. Проверка законности и целесообразности хозяйственной операции											
Г. Встречная проверка	4. Сопоставление данных проверяемой организации с данными контрагента											

		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами. А Б В Г Правильный ответ: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	3	1	4
А	Б	В	Г							
2	3	1	4							
44	Задание закрытого типа на установление последовательности (Знать) (ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ПК 1.1)	Определите правильную последовательность этапов проверки первичного бухгалтерского документа. Этапы: 1. Арифметическая проверка (подсчет сумм); 2. Формальная проверка (наличие обязательных реквизитов); 3. Проверка по существу (законность хозяйственной операции); 4. Встречная проверка (сопоставление данных с контрагентом). Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо. Правильный ответ: 2 3 1								
45	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов)(Уметь)(ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ПК 1.1)	Какой термин обозначает процесс расчета суммы и указания корреспондирующих счетов на первичном документе? Варианты ответов: 1. Группировка 2. Таксировка и контировка 3. Формальная проверка 4. Систематизация Правильный ответ: 2 Обоснование выбора: Таксировка — это расчет суммы хозяйственной операции, котировка — указание корреспондирующих счетов по дебету и кредиту. Вместе эти действия составляют процесс подготовки первичного документа к записи в регистры бухгалтерского учета.								
46	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа	Какие действия бухгалтера являются обязательными при приемке первичного документа от материально ответственного лица? Выберите все правильные варианты.								

	из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности)(Уметь)(ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ПК 1.1)	(может быть несколько) Варианты ответов: 1. Проверка наличия всех обязательных реквизитов 2. Проверка соответствия хозяйственной операции законодательству 3. Арифметическая проверка подсчета сумм 4. Утверждение документа у руководителя организации Правильные ответы: 1, 2, 3 Обоснование правильных ответов: В соответствии с порядком проверки первичных документов, бухгалтер обязан провести формальную проверку (наличие реквизитов), проверку по существу (законность операции) и арифметическую проверку (правильность подсчетов).
47	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов)(Владеть)(ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ПК 1.1)	Какие способы исправления ошибок в первичных документах допускаются действующим законодательством (для документов, не являющихся кассовыми)? Выберите все правильные варианты. Варианты ответов: 1. Зачеркивание ошибочной записи с указанием правильной и подписью ответственных лиц 2. Использование корректирующей жидкости для закрашивания ошибки 3. Составление бухгалтерской справки с обоснованием исправления 4. Полное переписывание документа Правильные ответы: 1, 3, 4 Обоснование правильных ответов: В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета, исправление ошибки в первичном документе (кроме кассовых и банковских) допускается путем зачеркивания, составлением бухгалтерской справки или полным переписыванием документа. Использование корректирующей жидкости запрещено.
48	Задание открытого типа с развернутым ответом (Владеть)(ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ПК 1.1)	Опишите порядок действий бухгалтера при обнаружении ошибки в первичном документе (не кассовом) после его подписания сторонами. Правильный ответ: 1. Ошибочная запись аккуратно зачеркивается одной тонкой линией так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое; 2. Выше или рядом с зачеркнутым делается правильная

		запись; 3. На полях документа делается надпись «Исправлено»; 4. Указывается дата исправления; 5. Исправление заверяется подписями лиц, ранее подписавших документ, с расшифровкой подписей. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются — такие документы переписываются заново.
--	--	--