

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Профессор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 22.06.2023 20:38:56  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ)**

Институт Экономики и управления в АПК

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Практические основы бухгалтерского учета активов организации  
(наименование дисциплины)

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет на предприятиях АПК»

Курс 2

Балашиха 2021

Рабочая программа дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» разработана в соответствии с учебным планом по наименованию специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет на предприятии АПК, квалификация - бухгалтер

Рассмотрена и рекомендована к использованию кафедрой «Финансы и учет» (протокол № 6 от «17» февраля 2021 г.), методической комиссией института Экономики и управления в АПК (протокол № 4 от «17» февраля 2021 г.)

Составитель: доцент кафедры финансов и учета

М.В.Сапегина

Заведующая кафедрой

Н.В. Быковская

Председатель методической комиссии  
института Экономики и управления в АПК

И.С. Камайкина

Рецензент

Москалева Ю.А., преподаватель ГБПОУ МО «Щелковский колледж»

## 1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» является дисциплиной профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» 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.

## 2. Цель, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы СПО (наименование компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (знать, уметь)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<b>Знать</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul> <b>Уметь</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	<b>Знать</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и</li></ul>

	<p>профессиональной деятельности;</p>	<p>накопления информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>
ОК 03.	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК04.	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>основы проектной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК05.	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>правила оформления документов и</li> </ul>

	культурного контекста;	<p>построения устных сообщений.</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>
ОК 10.	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
ОК 11.	<p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной</li> </ul>

		<p>деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> </ul> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> </ul> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности</li> </ul>



		<p>учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> </ul> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> </ul> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> </ul>
--	--	---

		– проводить учет кредитов и займов; документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.
--	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

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

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
1.	Лекции (Л)	10
2.	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	12
3.	Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
4.	Выполнение курсового проекта (работы)	-
5.	Самостоятельная работа	86
6.	Индивидуальные занятия	
7.	Другие виды учебной деятельности (выполнение контрольных и курсовых работ (проектов) и др.)	
8.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	
9.	Объем образовательной программы учебной дисциплины час (академический)/ зач. ед.	108

#### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по видам занятий, согласно учебного плана

##### Лекционные занятия

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Трудоемкость (ака дем. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	<b>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	1. Понятие денежных средств и кассовых операций. 2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов 3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. 4. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения .	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
2.	<b>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.</li> <li>3. Амортизация основных средств и нематериальных активов .</li> </ul>		
3	<b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</li> <li>2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям</li> </ul>	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
4	<b>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.</li> <li>2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.</li> <li>3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.</li> <li>4. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.</li> </ul>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
5	<b>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.</li> <li>2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.</li> <li>3. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.</li> <li>4. Учет непроизводственных расходов и потерь.</li> <li>5. Оценка и учет незавершенного производства.</li> </ul>	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
6	<b>Тема 6. Учет готовой продукции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.</li> <li>2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.</li> <li>3. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.</li> <li>4. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ</li> </ul>	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.

		и услуг.		
	<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов</li> <li>2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</li> <li>3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</li> <li>4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>5. Учет расчетов с подотчетными лицами.</li> <li>6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.</li> </ol>	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	<b>Итого</b>		10	

### Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.</li> <li>2. Проверка кассовых и банковских документов.</li> <li>3. Заполнение учетных регистров.</li> <li>4. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.</li> <li>5. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.</li> </ol>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
2.	Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.</li> <li>2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.</li> <li>3. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.</li> <li>4. Учет операций с нематериальными активами.</li> </ol>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
3	Тема 3. Учет долгосрочных	1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК

	инвестиций и финансовых вложений	вложений. 2. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
4	Тема 4. Учет материально-производственных запасов	1. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. 2. Отражение в учете движения материалов. 3. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. 4. Составление инвентаризационной ведомости.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
5	Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	1. Расчет фактической производственной себестоимости. 2. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. 3. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. 4. Группировка затрат.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
6	Тема 6. Учет готовой продукции	1. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. 2. Учет продажи продукции и результатов от продажи. 3. Документальное оформление движения готовой продукции.	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	1. Составление и обработка авансовых отчетов. 2. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	<b>Итого</b>		12	

#### Лабораторные занятия – не предусмотрены

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.				
2.				
...				

### Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	<p>Экономическое содержание, объекты и задачи учета денежных средств. Основные нормативные документы, регламентирующие порядок хранения и использования денежных средств.</p> <p>Порядок учета наличных денежных средств и денежных документов в кассе. Основное содержание и порядок учета денежных средств на счетах в банках в отечественной и иностранной валюте. Основное содержание и порядок учета денежных средств на специальных счетах в банках.</p>	12	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
2.	Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	<p>Экономическое содержание, объекты и ее задачи учета. Основные средства, их состав, классификация и оценка.</p> <p>Учет поступления основных средств. Формирование стоимости объектов основных средств в зависимости от источников поступления. Особенности учета животных основного стада, учет земельных угодий. Учет выбытия основных средств.</p> <p>Учет амортизации основных средств. Методы начисления амортизации. Учет затрат на восстановление (ремонт) основных средств.</p> <p>Учет аренды основных средств у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций.</p> <p>Нематериальные активы, их виды, классификация и оценка. Учет поступления нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Методы начисления амортизации. Учет выбытия нематериальных активов.</p>	18	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
3	Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<p>Экономическое содержание, объекты и задачи учета финансовых вложений.</p> <p>Инвестиции в финансовые вложения как обособленный вид экономической деятельности.</p>	10	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.

		Цели финансовых вложений.		
4	Тема 4. Учет материально-производственных запасов	<p>Экономическое содержание, объекты и задачи учета запасов и затрат. Материально-производственные запасы, их состав, классификация и принципы оценки.</p> <p>Материалы, их классификация и оценка.</p> <p>Учет поступления материалов. Документальное оформление поступления и расходования готовой продукции, семян, кормов, удобрений и др. МПЗ.</p> <p>Формирование фактической себестоимости материалов, поступающих на склад.</p> <p>Особенности оценки и учета неотфактурированных поставок и материалов в пути.</p> <p>Учет отпуска материалов со складов. Методы оценки расхода материалов.</p> <p>Учет материалов на складах и в бухгалтерии. Методы аналитического учета материалов.</p> <p>Особенности учета топлива, запчастей, строительных материалов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей.</p>	16	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.</p>
5	Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<p>Затраты на производство, их состав и классификация.</p> <p>Основные принципы организации учета затрат на производство.</p> <p>Объекты учета затрат.</p> <p>Разграничение затрат по временным периодам: расходы будущих периодов; резервы предстоящих расходов и платежей.</p> <p>Система счетов учета затрат на производство.</p>	10	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.</p>
6	Тема 6. Учет готовой продукции	<p>Готовая продукция, ее состав и оценка. Учет поступления готовой продукции и товаров.</p>	12	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.</p>
	Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<p>Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям и с разными дебиторами.</p>	4	



	<b>Итого</b>			86

#### 4. Условия реализации программы дисциплины

##### 4.1. Перечень учебных аудиторий для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения по дисциплине

<i>Виды учебных занятий*</i>	<i>№ учебной аудитории и помещения для самостоятельной работы***</i>	<i>Наименование учебной аудитории для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы**</i>	<i>Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами, компьютерной техникой</i>	<i>Приспособленность учебных аудиторий и помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</i>
<i>Лекции</i>	129	<i>Учебная аудитория</i>	<i>Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN</i>	частично
	338	<i>Учебная аудитория</i>	<i>Проектор Acer x1130p Экран настенный моторизированный SimSCREEN</i>	частично
	335	<i>Учебная аудитория</i>	<i>Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN</i>	частично
	341	<i>Учебная аудитория</i>	<i>Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN</i>	частично
<i>Практические занятия</i>	338	<i>Учебная аудитория</i>	<i>Проектор Acer x1130p Экран настенный моторизированный SimSCREEN</i>	частично
	235	<i>Учебная аудитория</i>	<i>Проектор Acer x1130p Экран настенный моторизированный SimSCREEN</i>	частично
<i>Самостоятельная работа</i>				частично
	№ 320 (инж. к.)	<i>Помещение для самостоятельной работы</i>	ASUSP5KPL-CM/2048 RAM/DDR2/Intel Core 2Duo E7500, 2,9 MHz/AtiRadeon HD 4350 512 Mb/HDD 250/Win7-32/MSOffice 2010/Acer V203H	частично
	Чит. зал библиотеки (уч.адм.к.)	<i>Помещение для самостоятельной работы</i>	ПК на базе процессора AMD Ryzen 7 2700X, Кол-во ядер: 8; Дисплей 24", разрешение 1920 x 1080; Оперативная память: 32Гб DDR4; Жесткий диск: 2 Тб; Видео: GeForce GTX 1050, тип видеопамяти GDDR5, объем видеопамяти 2Гб;	частично

			Звуковая карта: 7.1; Привод: DVD-RW интерфейс SATA; Акустическая система 2.0, мощность не менее 2 Вт; ОС: Windows 10 64 бит, MS Office 2016 - пакет офисных приложений компании Microsoft; мышка+клавиатура	
Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	338	Учебная аудитория	Проектор SANYO PLC-XV Экран настенный рулонный SimSCREEN	частично
	235	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный моторизованный SimSCREEN	частично

## 4.2. Информационное обеспечение реализации программы

### 4.2.1. Печатные издания.

#### Перечень основной литературы

Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззук. — Москва : Дашков и К, 2018. — 248 с. — ISBN 978-5-394-02406-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105559> (дата обращения: 03.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Бухгалтерский учет и анализ в крестьянских (фермерских) хозяйствах : учебное пособие / Е.И. Костюкова, М.Г. Лещева, Н.В. Кулиш [и др.]. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-2821-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102225> (дата обращения: 03.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Андреева, Т.В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / Т.В. Андреева. — 3-е изд., доп. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 176 с. — ISBN 978-5-9765-2706-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115547> (дата обращения: 03.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. — Москва : Дашков и К, 2017. — 556 с. — ISBN 978-5-394-01988-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93415> (дата обращения: 03.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 4.2.2. Электронные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования  
<http://www.ffoms.ru/>

12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики  
<http://www.gks.ru/>

**5. Фонд оценочных средств для оценки достижений запланированных результатов обучения по дисциплине**

### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине Основы бухгалтерского учета

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств*	Вид и форма контроля <b>Текущий контроль</b> (тестирование; опрос; собеседование; рецензия; выступление с докладом и т.д.)	Вид и форма аттестации компетенции <b>Промежуточная аттестация</b> (экзамен; зачет; защита курсовой работы (проекта); защита отчета по практике, и др.)
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать</li> </ul>	<p>Задача (практическое задание), тест, контрольная работа</p>	<p>Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе</p>	<p>Экзамен</p>

	результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).			
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	Задача (практическое задание), тест, контрольная работа	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе	Экзамен
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> </ul>	Задача (практическое задание), тест, контрольная работа	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе	Экзамен



	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.			
ОК04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<b>Знать</b> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. <b>Уметь</b> – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Задача (практическое задание), тест, контрольная работа	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе	Экзамен
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<b>Знать</b> - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. <b>Уметь</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Задача (практическое задание), тест, контрольная работа	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе	Экзамен
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	<b>Знать</b> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	Задача (практическое задание), тест, контрольная работа	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе	Экзамен

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- - основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> </ul> <p>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>			
<p>ОК 10. Пользоваться</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных</li> </ul>	<p>Задача (практическое задание), тест,</p>	<p>Опрос на практическом занятии, решение тестов различной</p>	<p>Экзамен</p>

<p>профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>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.  <b>Уметь</b>  – 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.</p>	<p>контрольная работа</p>	<p>сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе</p>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p><b>Знать</b>  – основы предпринимательской деятельности;  – основы финансовой грамотности;  – правила разработки бизнес-планов;  – порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.  <b>Уметь</b>  – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам</p>	<p>Задача (практическое задание), тест, контрольная работа</p>	<p>Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе</p>	<p>Экзамен</p>

		кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.			
ПК Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	1.1.	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> </ul>	Задача (практическое задание), тест, контрольная работа	Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе	Экзамен

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>			
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>	<p>Задача (практическое задание), тест, контрольная работа</p>	<p>Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе</p>	<p>Экзамен</p>

<p>организации;</p>	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>			
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на</li> </ul>	<p>Задача (практическое задание), тест, контрольная работа</p>	<p>Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе</p>	<p>Экзамен</p>

	<p>расчетных и специальных счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> </ul> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>			
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> </ul>	<p>Задача (практическое задание), тест, контрольная работа</p>	<p>Опрос на практическом занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе</p>	<p>Экзамен</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и</li> </ul>			
--	--	--	--	--



	использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.			
--	---	--	--	--

## 5.2. Краткая характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Практическое задание	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.	Комплект задач и заданий
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

## 5.3. Критерии и шкалы для оценки уровня сформированности компетенций

*(Преподаватель вправе изменить содержание оценок в соответствии с особенностями ООП)*

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

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 документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	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	Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.

<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p>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</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при применении нормативного</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p>

<p>совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>регулирования бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>
---	---	---

### Оценки сформированности компетенций при сдаче экзамена

Критерии сформированности компетенции	Оценки сформированности компетенций			
	неудовлетворительно не зачтено	удовлетворительно зачтено	хорошо зачтено	отлично зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований	Минимально допустимый уровень знаний	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с имеющимися ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

#### 5.3 Типовые контрольные задания или иные оценочные материалы, для оценки сформированности компетенций

**Код компетенции:** ОК 1 – ОК 5, ОК 9- ОК11, ПК 1.1-1.4

**Этапы формирования:** Лекционные занятия.

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.**

*Темы лекционных занятий:*

Тема 1.

Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений
Тема 4. Учет материально-производственных запасов
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
Тема 6. Учет готовой продукции
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

*Итоговые тестовые задания:*

1. Бухгалтерский учет - это наука о ...
  - а) массовых экономических явлениях, хозяйственном учёте и отчётности;
  - б) стоящих перед бухгалтерским учётом задачах и требованиях, предъявляемых к нему, о его предмете, методе, методологии, технике организации бухгалтерского учёта.
  - в) основных положениях организации бухгалтерского учёта в организации.
  
2. Хозяйственный учёт - это:
  - а) формирование полной и договорной информации о хозяйственных процессах в организациях;
  - б) система, обеспечивающая контроль за наличием и движением имущества в организации;
  - в) количественное отражение и качественная характеристика хозяйственной деятельности в целях контроля и руководства ею.
  
3. Предметом изучения бухгалтерского учёта является:
  - а) хозяйственные процессы, происходящие в организации;
  - б) готовая продукция, выполненные работы, оказанные услуги;
  - в) хозяйственные средства, источники образования хозяйственных средств, хозяйственные процессы.
  
4. Хозяйственная операция - это:
  - а) факты поступления или расходования средств;
  - б) отдельное хозяйственное действие, вызывающее изменение в объёме, составе, размещении средств, а также в составе и назначении источников образования этих средств;
  - в) изменение средств организации при осуществлении хозяйственных процессов.
  
5. Метод бухгалтерского учёта - это:
  - а) исследования и обоснования, при котором закон, принцип или теория выводятся из наблюдаемых единичных явлений;
  - б) система способов, обеспечивающая сплошное, непрерывное, взаимосвязанное и объективное отражение, экономическое обобщение и подсчёт в денежном выражении объектов бухгалтерского учёта;
  - в) исследования, основанные на концепции справедливости, честности и правдивости.
  
6. К способам первичного отражения хозяйственных фактов относятся:

- а) бухгалтерские счета;
- б) инвентаризация;
- в) документирование.

7. К способам стоимостного измерения хозяйственных фактов относятся:

- а) балансовое обобщение;
- б) калькулирование;
- в) оценка.

8. Элемент метода бухгалтерского «Документирование» - это:

- а) способ первичного отражения объектов бухгалтерского учёта, позволяющих осуществлять сплошное и непрерывное наблюдение за ними;
- б) способ доказательства, элемент преобразования хозяйственных операций;
- в) это первичное наблюдение за хозяйственными процессами.

9. Документ - это:

- а) первичный носитель информации о хозяйственных процессах;
- б) письменное доказательство факта совершения хозяйственной операции или права её совершения;
- в) процесс юридического оформления совершённого хозяйственного факта;

10. Элемент метода бухгалтерского учёта «Бухгалтерские счета» - это

- а) таблицы для отражения оборотов хозяйственной операции, определение остатков хозяйственных средств и их источников;
- б) способ экономической группировки, текущего учёта и контроля хозяйственных средств, их источников и хозяйственных процессов.
- в) способ регистрации хозяйственных операций в денежном выражении в учётных регистрах или на машинных носителях.

11 Целью Закона «О бухгалтерском учете» является:

- а) установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета;
- б) формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- в) информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом.

12 Стандарт бухгалтерского учета, применение которого является обычаем в международном деловом обороте независимо от конкретного наименования такого стандарта:

- а) международный стандарт;
- б) План счетов бухгалтерского учета;
- в) стандарт бухгалтерского учета;
- г) факт хозяйственной жизни.

13 Объектами бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

- а) факты хозяйственной жизни;
- б) хозяйственные операции;
- в) пассивы;
- г) активы;
- д) обязательства;
- е) источники финансирования его деятельности;
- ж) доходы;
- з) расходы;
- и) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

14 Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства:

- а) обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета;
- б) обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера;
- в) может принять ведение бухгалтерского учета на себя.

15 В случае, если в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета федеральными стандартами не установлен способ ведения бухгалтерского учета:

- а) самостоятельно разрабатывается способ ведения учета исходя из требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- б) выбирается способ ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых федеральными стандартами.

16 Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- а) наименование документа;
- б) номер унифицированной формы;
- в) дата составления документа;
- г) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- д) печать экономического субъекта;
- е) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- ж) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- и) подписи лиц, предусмотренных Законом «О бухгалтерском учете», с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

17 В первичном учетном документе исправления:

- а) допускаются;
- б) не допускаются.

18 Активы и обязательства инвентаризации:

- а) подлежат;
- б) не подлежат;

19 Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, состоит из :

- а) бухгалтерского баланса;



- б) отчета о прибыли и убытках;
- в) отчета о финансовых результатах;
- г) приложений к ним;
- д) отчета об изменении капитала.

20 Датой, на которую составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность (отчетной датой), является:

- а) последний календарный день отчетного периода;
- б) первый календарный день следующего за отчетным периода.

21 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее:

- а) трех лет после отчетного года;
- б) пяти лет после отчетного года;
- в) десяти лет после отчетного года.

22 Бухгалтерский учет-это:

а) установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета;

б) формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

в) информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом.

23 Стандарт бухгалтерского учета, применение которого является обычаем в международном деловом обороте, независимо от конкретного наименования такого стандарта называется:

- а) международный стандарт;
- б) План счетов бухгалтерского учета;
- в) стандарт бухгалтерского учета;
- г) факт хозяйственной жизни.

24 Объектами бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

- а) факты хозяйственной жизни;
- б) хозяйственные операции;
- в) пассивы;
- г) активы;
- д) обязательства;
- е) источники финансирования его деятельности;
- ж) доходы;
- з) расходы;
- и) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

25 Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства:

- а) обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета;
- б) обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера;
- в) может принять ведение бухгалтерского учета на себя.

26 В случае, если в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета федеральными стандартами не установлен способ ведения бухгалтерского учета:

- а) самостоятельно разрабатывается способ ведения учета исходя из требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- б) выбирается способ ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых федеральными стандартами.

27 Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- а) наименование документа;
- б) номер унифицированной формы;
- в) дата составления документа;
- г) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- д) печать экономического субъекта;
- е) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- ж) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- и) подписи лиц, предусмотренных Законом «О бухгалтерском учете», с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

28 В первичном учетном документе исправления:

- а) допускаются;
- б) не допускаются.

8 Активы и обязательства инвентаризации:

- а) подлежат;
- б) не подлежат.

29 Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, состоит из :

- а) бухгалтерского баланса;
- б) отчета о прибыли и убытках;
- в) отчета о финансовых результатах;
- г) приложений к ним;
- д) отчета об изменении капитала.

30 Датой, на которую составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность (отчетной датой), является:

- а) последний календарный день отчетного периода;
- б) первый календарный день следующего за отчетным периода.

31 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков,

устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее:

- а) трех лет после отчетного года;
- б) пяти лет после отчетного года;
- в) десяти лет после отчетного года.

32 Бухгалтерская (финансовая) отчетность – это:

а) установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета;

б) формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

в) информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом.

33 Систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета – это:

- а) международный стандарт;
- б) План счетов бухгалтерского учета;
- в) стандарт бухгалтерского учета;
- г) факт хозяйственной жизни.

34 Объектами бухгалтерского учета экономического субъекта не являются:

- а) факты хозяйственной жизни;
- б) хозяйственные операции;
- в) пассивы;
- г) активы;
- д) обязательства;
- е) источники финансирования его деятельности;
- ж) доходы;
- з) расходы;
- и) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

35 Руководитель кредитной организации

а) обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета;

- б) обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера;
- в) может принять ведение бухгалтерского учета на себя.

36. К внутренним пользователям относятся:

- а) поставщики;
- б) собственники организации;
- в) менеджеры;
- г) кредитующие банки.

37. Не относится к критериям признания активов по МСФО:

- а) контроль;

- б) юридическое основание;
- в) вероятность притока будущих выгод;
- г) стоимостная оценка.

38. Не относится к критериям признания обязательств по МСФО:

- а) контроль;
- б) юридическое основание;
- в) вероятность оттока ресурсов;
- г) стоимостная оценка.

39. Если в отношении расходов, осуществленных организацией, не выполнено хотя бы одно из условий, то в бухгалтерском учете организации признается:

- а) кредиторская задолженность;
- б) дебиторская задолженность;
- в) убыток;
- г) расходы будущих периодов.

40. Сумма средств, на которую можно обменять актив или погасить обязательство при совершении сделки между хорошо осведомленными, желающими совершить такую сделку, независимыми друг от друга сторонами:

- а) возможная цена продажи;
- б) восстановительная стоимость;
- в) справедливая стоимость;
- г) дисконтированная стоимость

41. Содержание и количество реквизитов в документах определяется:

- а) учетной политикой предприятия;
- б) приказом руководителя;
- в) решением бухгалтера;
- г) характером хозяйственной операции.

42. Обязательный реквизит для любого бухгалтерского документа:

- а) наименование документа;
- б) номер документа;
- в) адрес организации;
- г) время операции.

43. Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам предназначена для проверки:

- а) правильности корреспонденции счетов;
- б) правильности подсчета оборотов по счетам;
- в) остатков на счетах синтетического учета;
- г) правильности записей по счетам аналитического учета.

44. Для проверки достоверности данных бухгалтерского баланса необходимо сопоставление данных баланса с:

- а) сальдо по счетам Главной книги;
- б) оборотами по журналам-ордерам;
- в) оборотами по счетам Главной книги;

г) первичными документами

45. К собирательно-распределительному счету относится:

- а) счет 26;
- б) счет 20;
- в) счет 91;
- г) счет 86.

46. Инвентаризации по охвату объектов имущества подразделяются на:

- а) плановые и внезапные;
- б) полные и частичные;
- в) плановые и частичные;-
- г) внезапные и полные.

47. Инвентаризации в зависимости от основания проведения подразделяются на:

- а) частичные и полные;
- б) плановые и внезапные;
- в) внезапные и полные;
- г) частичные и плановые.

48. Недостачи товарно-материальных ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, отражаются на счете:

- а) 80 «Уставный капитал»;
- б) 82 «Резервный капитал»;
- в) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- г) 96 «Резервы предстоящих расходов».

49. Недостача ценностей, возникшая по вине материально ответственного лица, списывается с кредита счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в дебет счета:

- а) 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- б) 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;
- в) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- г) 91 «Прочие доходы и расходы».

50. Реформация баланса проводится по:

- а) итогам года;
- б) итогам месяца;
- в) итогам квартала;
- г) срокам, определенным в учетной политике организации.

*Экзаменационные вопросы:*

1. Законодательные аспекты Российской Федерации о налогах и сборах.
2. История становления и развития современного аудита.
3. Организация и место аудита в условиях рыночной экономики.
4. Аудит: его содержание и виды.
5. Аудиторские стандарты и нормы.
6. Организация системы Финансово - экономического контроля и функции специальных аудиторских служб.
7. Экономический анализ в аудите деятельности предприятия.
8. Роль бухгалтера в компании.
9. Объекты бухгалтерского наблюдения.

10. Принципы бухгалтерского учета.
11. Критерии формирования и классификации учетных принципов.
12. Основные правила и приемы ведения бухгалтерского учета.
13. Понятие затрат.
14. Переменные и постоянные затраты.
15. Средние и общие затраты.
16. Классификация затрат, их характеристика.
17. Затраты на продукт и затраты на период.
18. Финансовые и хозяйственные процессы.
19. Факты хозяйственной жизни - основной объект бухгалтерского наблюдения.
20. Прибыль - основной источник удовлетворения интересов государства и владельцев предприятий.
21. Понятие дохода и методы его признания.
22. Взаимосвязь затрат, издержек и расходов отчетного периода.
23. Классификация расходов.
24. Принципы выявления финансового результата.
25. Распределение и использование прибыли.
26. Роль и назначение бухгалтерских балансов.
27. Классификация бухгалтерских балансов.
28. Структура и строение бухгалтерских балансов.
29. Бухгалтерские счета.
30. Счета и бухгалтерский баланс.
31. Счета, применяемые самостоятельно, и регулирующие счета.
32. Цели и особенности классификации счетов.
33. Классификация счетов по экономическому содержанию. План счетов.
34. Классификация бухгалтерских счетов по структуре и назначению.
35. Первичные учетные документы и их содержание.
36. Классификация первичных учетных документов.
37. Стандартизация и унификация первичных документов.
38. Этапы организационного периода.
39. Этапы процедуры, выполняемые в каждом отчетном периоде.
40. Предпосылки международной стандартизации учета.
41. Понятие стандартов учета. Виды стандартов,
42. Классификация стандартов учета.
43. Стандартизация российского учета.
44. Понятие учетной политики.
45. Аспекты учетной политики.
46. Контрольные цели производственного калькулирования.
47. Показанный метод калькулирования.
48. Попроцессное и операционное калькулирование.
49. Типы бюджетов.
50. Пример основного бюджета.
51. Характеристика бюджетов.
52. Преимущество бюджетирования.
53. Спрос и предложение, кривые спроса и предложения.
54. "Точка безубыточности".
55. Задачи бухгалтерского учета.
56. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.
57. СПС Консультант Плюс: понятие СПС и СС, структура информационных банков, роль К+ в работе бухгалтера.
58. Основы организации бухгалтерского учета на предприятии.

**Код компетенции: ОК 1 – ОК 5, ОК 9- ОК 11, ПК 1.1-1.4**

**Этапы формирования: Практические занятия.**

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.**

*Примерные темы для решения практических задач:*

*Практическое занятие 1. Учет денежных средств.*

*Практическое занятие 2. Учет вложений во внеоборотные активы*

*Практическое занятие 3. Учет материально- производственных запасов.*

*Практическое занятие 4. Учет основных средств и их амортизации.*

*Практическое занятие 5. Учет животных на выращивании и откорме.*

*Практическое занятие 6. Учет оплаты труда.*

*Практическое занятие 7. Учет продажи готовой продукции.*

**Код компетенции: ПК 1.1 – ПК 1.4**

**Этапы формирования: Контрольная работа.**

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.**

*Выполнение и защита контрольной работы.*

Целью контрольной работы является углубление теоретических знаний и приобретение практических навыков по организации бухгалтерского учета на основе самостоятельной работы с учебной литературой.

При подготовке контрольной работы должны быть использованы важнейшие положения законодательных актов, нормативных правовых и методических материалов, литературных источников по организации бухгалтерского учета .

Контрольная работа по дисциплине состоит из задания, 2-х разделов (теоретического и практического), списка использованной литературы.

Теоретический раздел включает 2 вопроса, на которые необходимо дать исчерпывающие ответы. Номера теоретических вопросов приведены в п. 3.2.1. методических указаний по изучению дисциплины.

Практический раздел включает решение 3-х задач, номера которых приведены в п. 3.2.2. методических указаний по изучению дисциплины

**Коды компетенций: ОК 1 – ОК 5, ОК 9- ОК 11, ПК 1.1-1.4**

**Этапы формирования: Самостоятельная работа студента**

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.**

Подготовка и написание рефератов по темам лекций. Подготовка статей к участию в научно-практической студенческой конференции. Написание реферата. Владение нормативно-правовой базой, регулирующей расчеты экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.