

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Профессор по образовательной деятельности
Дата подписания: 27.06.2023 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)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

(наименование дисциплины)

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

форма обучения заочная

квалификация - бухгалтер

курс 1

Балашиха 2021

Рабочая программа дисциплины «Основы бухгалтерского учета» разработана в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

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 З.В.Поддубная

Заведующая кафедрой Н.В. Быковская

Председатель методической комиссии
института Экономики и управления в АПК И.С. Камайкина

Рецензенты:

внутренняя рецензия (Тюшкевич О.Н., и.о. главного бухгалтера, ФГБОУ ВО РГАЗУ);

внешняя рецензия (Виданович М.Ю., преподаватель ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП 04. «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью профессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

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

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

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

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

		<p>регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>
ПК 1.2.	<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным

		<p>счетах; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. Уметь – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Знать – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов.</p>

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

	операции и вести бухгалтерский учет активов организации.
--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
1.	Лекции (Л)	12
2.	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	14
3.	Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
4.	Выполнение курсового проекта (работы)	-
5.	Самостоятельная работа	82
6.	Индивидуальные занятия	-
7.	Другие виды учебной деятельности (выполнение контрольных и курсовых работ (проектов) и др.)	25
8.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	1,5
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 (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Тема 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ	1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	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. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС	2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	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. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ	Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	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.
4	Тема 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ	4.1. Учет процесса снабжения 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	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. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	Бухгалтерские документы	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. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ	Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	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.
	Итого		12	

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Тема 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС	2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов: Составление бухгалтерского баланса. 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций: Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство. Решение задач на определение типа хозяйственных операций.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
...	Тема 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ	Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах: Составление простейших бухгалтерских проводок. Составление сложных бухгалтерских проводок. Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	Тема 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ	4.1. Учет процесса снабжения Расчет фактической стоимости заготовленных материальных	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК

	ПРОЦЕССОВ	ценностей, оформление их бухгалтерскими записями. 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.		11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	Итого		14	

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. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ	1.2. Правовая основа бухгалтерского учета: Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»	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. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС	2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов: Изучение структуры бухгалтерского баланса 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций: Решение задач на определение типа хозяйственных операций	16	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
...	Тема 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ	Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах: Открытие счетов бухгалтерского учета. Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам	22	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	Тема 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ	4.1. Учет процесса снабжения 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.	16	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 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И	Бухгалтерские документы Заполнение приходных и	8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.;

	ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	расходных кассовых документов Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений		ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	Тема 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ	Учетные регистры и способы исправления ошибок в них Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление	8	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.
	Итого		82	

4. Условия реализации программы дисциплины

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

Виды учебных занятий	№ учебной аудитории и помещения для самостоятельной работы	Наименование учебной аудитории для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами, компьютерной техникой	Приспособленность учебных аудиторий и помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Лекции	№ 335	Учебная аудитория	Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN	приспособлена
	№ 341	Учебная аудитория	Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN	приспособлена
	№ 342	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный рулонный PROJECTA	приспособлена
	№ 344	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный рулонный PROJECTA	приспособлена
Практические (семина)	№ 342	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный рулонный PROJECTA	приспособлена

рские) занятия, группов ые и индиви дуальн ые консуль тации, текущи й контрол ь и промеж уточная аттеста ция	№ 344	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный рулонный PROJECTA	приспособлена
	№ 439	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p, Экран настенный моторизированный SimSCREEN	приспособлена
	№129	Учебная аудитория	Проектор EPSON EB- 1880, экран настенный	приспособлена
	№ 222	Лаборатория «Учебная бухгалтерия»	Персональные компьютеры 13 шт. на базе процессора Intel Core i5-2310; 2,9MHz/4GB DDR3/500HDD/ASROC К H61M-GS/Beng GL 951A 19"/Win7-64/ Office 2010, выход в интернет	приспособлена
Самост оятельн ая работа	№ 320 (инженерный корпус)	Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры 11 шт. на базе процессора Intel Pentium G620 ASUSP5KPL-CM/2048 RAM/DDR2/Intel Core 2Duo E7500, 2,9 MHz/AtiRadeon HD 4350 512 Mb/HDD 250/Win7- 32/MSOficce 2010/Acer V203H, выход в интернет	приспособлена
	Читальный зал библиотеки (учебно– административ ный корпус)	Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры 11 шт. 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; Звуковая карта: 7.1;	приспособлена

			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	
--	--	--	---	--

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

4.2.1. Печатные издания.

Перечень основной литературы

Перечень основной литературы

1. 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: 28.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. 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: 28.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А.Л. Полковский. — Москва : Дашков и К, 2018. — 272 с. — ISBN 978-5-394-02429-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105570> (дата обращения: 28.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.2.2. Электронные издания

4. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело: учебник / А.Л. Полковский. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — ISBN 978-5-394-02251-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93433> (дата обращения: 28.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. — 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: 28.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.2.3. Дополнительная литература

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ [Электронный ресурс] // Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

4. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению» от 31.10.2000 г. N 94н (ред. от 08.11.2010) [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/

6. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/

7. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162480/

8. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У (ред. от 19.06.2017 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства») [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/

9. Специализированные журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Бухучет в сельском хозяйстве» и др.

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 Текущий контроль (тестирование; опрос; собеседование; рецензия; выступление с докладом и т.д.)	Вид и форма аттестации компетенции Промежуточная аттестация (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>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать 	<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>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. 	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>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; 	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;	Знать - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. Уметь – 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;	Знать - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Уметь 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;	Знать - 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"> - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - - основные понятия автоматизированной обработки информации; - - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; <p>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>			
<p>ОК 10. Пользоваться</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных 	<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. Уметь – 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>Знать – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. Уметь – 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>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; 	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"> – 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; <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>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности 	<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; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. Уметь – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>			
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Знать – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. Уметь – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на</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>

	<p>расчетных и специальных счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; <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>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; 	<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"> – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и 			
--	--	--	--	--

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

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
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется</p>	<p>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.</p>

<ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – понятие и классификацию основных средств; 	<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"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство 	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при применении нормативного 	<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"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>регулирования бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета. 	<p>Оценка 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. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ

Тема 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

Тема 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ

Тема 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ
Тема 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ
Тема 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

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. Попроектное 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.

Выполнение методических рекомендаций и практических задач по дисциплине.

Примерные темы для решения практических задач:

Тема 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

1. Составление бухгалтерского баланса.
2. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.
3. Решение задач на определение типа хозяйственных операций.

Тема 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ

1. Построение счетов бухгалтерского учета
2. Двойная запись
3. Взаимосвязь счетов бухгалтерского учета и бухгалтерского баланса
4. Обобщение данных бухгалтерского учета
5. Составление простейших бухгалтерских проводок.
6. Составление сложных бухгалтерских проводок.
7. Написание бухгалтерских проводок.
8. Составление журнала хозяйственных операций.
9. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета.
10. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.

Тема 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

1. Учет процесса снабжения

Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.

2. Учет процесса производства и процесса реализации

Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.

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.