



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев
«24» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы бухгалтерского учета

по специальности среднего профессионального образования

Направление подготовки

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

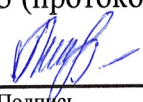
Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения

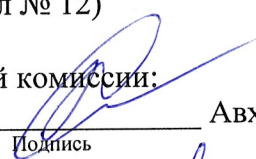
Очная, заочная

Составитель: доцент бухгалтерского учета и аудита, к.э.н.  Нуриева Р.И.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «25» апреля 2023 (протокол № 14)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор:  Клычова Гузалия Салиховна
Подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «5» мая 2023 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент  Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент  Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 12 от «10» мая 2023 года

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП СПО по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Знать: - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Уметь: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
ПК 1.2. Разрабатывать и	Знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-

согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	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 - автономии 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.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	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 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.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	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. учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Уметь: 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.
--	--

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор	ЛР 4

сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР15

2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Изучается в 3 семестре, на 2 курсе при очной форме обучения, в 4 семестре, на 2 курсе при заочной форме обучения.

Дисциплина является основополагающей, при изучении дисциплин «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами» и др.

3 Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	Очное обучение	Очное обучение
	3 семестр	4 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	64	12
в том числе:		
- лекции, час	32	4
- практические занятия, час	32	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)	41	95
в том числе:		
-подготовка к практическим занятиям, час		
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	-	

- выполнение курсового проекта (работы), час	-	
- подготовка к зачету, час	-	
- подготовка к экзамену, час	9	9
Общая трудоемкость час	114	114

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) очное обучение

№ те мы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость			
		лекции	практические занятия	всего аудиторных часов	самостоятельная работа
1	Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	3	3	6	4
2	Правовая основа бухгалтерского учета	3	3	6	4
3	Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	3	3	6	4
4	Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	4	4	8	5
5	Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах	4	4	8	5
6	Счет процесса снабжения	4	4	8	5
78	Учет процесса производства и процесса реализации	4	4	8	5
9	Бухгалтерские документы	4	4	8	5
10	Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	3	3	6	4
11	Экзамен	-	-	-	9
	Итого	32	32	64	50

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) заочное обучение

№ те	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость			
---------	-------------------	--	--	--	--

мы		лекции	практические занятия	всего аудиторных часов	самостоятельная работа
1	Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета		0,5	0,5	10
2	Правовая основа бухгалтерского учета		0,5	0,5	10
3	Балансовый метод отражения информации. Виды балансов		0,5	0,5	10
4	Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций		0,5	0,5	10
5	Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах	0,5	0,5	1	15
6	Счет процесса снабжения	0,5	0,5	1	15
78	Учет процесса производства и процесса реализации	1	1	2	10
9	Бухгалтерские документы	1	1	2	10
10	Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	1	1	2	5
11	Экзамен	-	-	-	9
	Итого	4	6	10	104

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

Таблица 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам					
№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час (очно/очно-заочно)			
		очно		заочно	
		всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)	всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)
Лекции					
1.1	Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	3			
1.2	Правовая основа бухгалтерского учета	3			
1.3	Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	3			

1.4	Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	4			
1.5	Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах	4		0,5	
1.6	Счет процесса снабжения	3		0,5	
1.7	Учет процесса производства и процесса реализации	3		0,5	
1.8	Бухгалтерские документы	3		0,5	
1.9	Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	3		1	
1.10	Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	3		1	
Практики					
2.1	Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	3		0,5	
2.2	Правовая основа бухгалтерского учета	3		0,5	
2.3	Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	3		0,5	
2.4	Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	4		0,5	
2.5	Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах	4		0,5	
2.6	Счет процесса снабжения	3		0,5	
2.7	Учет процесса производства и процесса реализации	3		0,5	
2.8	Бухгалтерские документы	3		0,5	
2.9	Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	3		1	
2.10	Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	3		1	

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Клычова Г.С., Нуриева Р.И. Учебно-методическое обеспечение по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для обучающихся по направлению 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) (бухгалтер), 2022 г.

Примерная тематика курсовых проектов (работ):

Не предусмотрено.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Основы бухгалтерского учета».

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и учебно-методических указаний для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Основная учебная литература:

1. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / А.М. Петров, ред.: Ю.А. Бабаев, Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации, Ю.А. Бабаев .— 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2018 .— 254 с. — ISBN 978-5-392-28441-2 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/711649>
2. 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 // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105570> (дата обращения: 28.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Яковенко, М.Е. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] / В.Ю. Прокофьева, М.Е. Яковенко .— учеб. пособие .— М. : Издательство "Финансы и статистика", 2018 .— 305 с. — Библиогр. - с. 296-297 .— ISBN 978-5-279-03222-8 (Финансы и статистика) .— ISBN 978-5-16-003414-0 (ИНФРА-М) .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/49504>

Дополнительная литература:

1. Медведев, М. Ю. Самоучитель бухгалтерского учета: самоучитель / М.Ю. Медведев. - 2-е изд., (эл.) - Москва :ДМК Пресс, 2018. - 296 с. - ISBN 978-5-94074-968-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/983158>
2. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2018. - 464 с. - ISBN 978-5-394-02172-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415073>
3. Сигидов, Ю. И. История бухгалтерского учета: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.С. Рыбьянцева. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-005668-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/528199>
4. Салмин, П. С. Практикум по «1С: Бухгалтерия»: учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 86 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144533>
5. Комарчева, О.С. Оценка степени готовности предприятий торговли и сферы услуг к цифровой трансформации / О. С. Комарчева, Е. А. Лысенко // Вестник КемГУ. Серия: Политические, социологические и экономические науки. — 2020. — № 3. — С. 375-386. — ISSN 2500-3372. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/313805>
6. Теория и практика бухгалтерского учета материально-производственных запасов в сельскохозяйственных организациях : монография / Ю. Ю. Газизьянова, Т. Г. Лазарева, Ю. Н. Кудряшова, Т. Н. Макушина. — Самара : СамГАУ, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-88575-614-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158648> (дата обращения: 12.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Теория и организация бухгалтерского учета : учебник / Т. В. Адлина, Т. П. Алавердова, С. В. Языкова, Е. Ю. Ясонова ; под редакцией Т. П. Алавердовой. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4257-0379-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143981> (дата обращения: 12.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Нормативно-правовые акты по бухгалтерскому учету:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации(с изменениями).
5. Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Принят

Государственной Думой 22 ноября 2011 года. Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года (с изменениями).

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 №34н (с изменениями).

7. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 № 106н (с изменениями).

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н (с изменениями).

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 №154н (с изменениями).

10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 №43н (с изменениями).

11. ФСБУ 5/2019 «Запасы». Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 N 180н

12. ФСБУ 6/2020 «Основные средства». Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 17.09.2020 N 204н

13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 25.11.1998 №56н (с изменениями).

14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010 №167н. 15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №32н (с изменениями).

16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №33н (с изменениями).

17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 №48н.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 08.11.2010 №143н.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 № 92н (с изменениями).

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом министерства финансов РФ от 27.12.2007 №153н (с изменениями от 25 октября, 24 декабря 2010 г.).

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №107н (с изменениями).

22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 №66н (с изменениями).

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №115н (с изменениями).

24.Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №114н (с изменениями).

25.Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 10.12.2002 № 126н (с изменениями).

26.Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003

№105н (с изменениями).

27.Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №106н (с изменениями).

28.Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2010

№63н (с изменениями).

29.Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.02.2011 №11н.

30.Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011). Утверждено приказом Минфина России от 06 октября 2011 г. №125н.

31. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения». Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 17.09.2020 N 204н

32.Положение Банка России от 3 октября 2002 г. № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации».

33.Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 №49 (с изменениями).

34.Методические рекомендации по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 30.12.1996 №112 (с изменениями).

35.Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2001 №119н (с изменениями).

36.Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 26.12.2002 №135н (с изменениями).

37.Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при реорганизации предприятий. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 20.05.2003 №44н (с изменениями).

38.Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 13.10.2003 №91н (с изменениями).

Периодические издания

1. Журнал «Бухгалтерский учет».

2. Журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве».

3. Журнал «Бухгалтерский учет и налоги».

4. Журнал «Главный бухгалтер» Приложение «Учет в сельском хозяйстве».

5. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».

6. Журнал «Нормативные акты для бухгалтера».

7. Журнал «Официальные материалы (приложение к журналу Бухгалтерский учет)».

8. Журнал «Законодательство для бухгалтера».

9. Финансовая газета.

10. Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь».

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система «Znaniy.Com» Издательство «ИНФРА-М» Поисковая система Рамблер [www. rambler.ru](http://www.rambler.ru);
2. Поисковая система Яндекс [www. yandex.ru](http://www.yandex.ru);
3. Интернет ресурс для бухгалтеров бух.1с www.buh.ru;
4. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов. www.buhgalteria.ru; БухСМИ – средство массовой информации для бухгалтера www.buhsmi.ru; Бланки документов и унифицированных форм www.blanki.ru;
5. Бесплатная консультационная служба: оперативная экономико-правовая информация, новые нормативные документы с комментариями и разъяснениями www.akdi.ru;
6. Портал для бухгалтеров, налоговиков, кадровиков, юристов, предпринимателей. Интернет- представительство журнала "Российский бухгалтер". www.gosbuh.ru;
7. Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности www.consultant.ru;
8. Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции.
9. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru
10. КиберЛенинка: научная электронная библиотека <https://cyberleninka.ru/>
11. Журнал «Экономический анализ: теория и практика» <http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/>
12. Консультационно-аналитический портал «Экономика и жизнь» <https://www.eg-online.ru/>

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания к лекционным занятиям

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную Организацию занятий по дисциплине носит циклический характер. По разделам дисциплины предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная).

Для своевременной помощи студентам при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация студента в форме экзамена.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования

- обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа студента в соответствии с планом-графиком;
- своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;

- в случае наличия пропущенных студентом занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения курса, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

Лекция выступает пассивной формой работы по отношению к обучающимся, т.к. основная нагрузка в данном случае ложится на преподавателя. Тем не менее, обучающийся должен готовиться к лекции, т.к. заранее ознакомившись с материалом предстоящего занятия, он будет гораздо более осмысленно воспринимать новый материал. К тому же преподаватель может не давать на лекции ту информацию, которая изложена в учебниках, и, следовательно, доступна для самостоятельного изучения обучающихся, а сосредоточиться на раскрытии каких-либо дополнительных сведений по теме.

Правила и приемы конспектирования лекций:

1. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей.

2. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

3. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

4. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

5. Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий. Однако чрезмерное увлечение сокращениями может привести к тому, что со временем в них будет трудно разобраться. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Нужно иметь в виду, что изучение и отработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала.

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной и рубежный аудиторный контроль в виде контрольной работы и тестов, по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия. Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с путеводителем по дисциплине, в котором внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля. По желанию студент может подготовить доклад по предложенным преподавателем темам.

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения. Самостоятельная работа может быть представлена как средство организации самообразования и воспитания самостоятельности как личностного качества. Как явление самовоспитания и самообразования самостоятельная работа обучающихся обеспечивается комплексом профессиональных умений обучающихся, в частности умением осуществлять планирование деятельности, искать ответ на непонятное, неясное, рационально организовывать свое рабочее место и время. Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: - развивающую; -информационно-обучающую (аудиторные занятия, не подкрепленные самостоятельной работой, становятся малорезультативными); -

ориентирующую и стимулирующую; - воспитывающую; - исследовательскую. Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках данного курса: 1

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам учебной и научной литературе) и подготовка докладов на семинарах и практических занятиях, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх;;
3. Решение задач, упражнений;
4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
5. Моделирование или анализ конкретной ситуации. Студентам рекомендуется с самого начала освоения данного курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории. Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по данному курсу имеют определенную специфику. При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в данном комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекции	Аудитория №38 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука- 1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 14 шт. Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт., экран ScreenMedia -1 шт.; доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для обучающихся Адрес: 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, литер А, А1, ауд. №45
Практические занятия	Аудитория №45 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: набор учебной мебели на 28 посадочных мест; доска – 1 шт., кафедра-1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 5 шт. Адрес: 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, литер А, А1, ауд. №45
Самостоятельная работа	Аудитория №18 Помещение для самостоятельной работы обучающихся Компьютерный класс: компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт. Адрес: 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, литер А, А1, ауд. № 18 (этаж 1, помещение №43)
	Аудитория №41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт. Адрес: 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, ауд. №41



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев

«24» мая 2023 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Основы бухгалтерского учета
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

по специальности среднего профессионального образования

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения
Очная, заочная

Составитель: доцент бухгалтерского учета и аудита, к.э.н.  Нуриева Р.И.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «25» апреля 2023 (протокол № 14)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор:  Клычова Гузалия Салиховна
Подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «5» мая 2023 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент  Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент  Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 12 от «10» мая 2023 года

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП СПО по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Знать: - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Уметь: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласо-	Знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-

выывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	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. 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.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	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 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.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	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. учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Уметь: 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.
--	--

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки	Фрагментарные знания общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятия первичной бухгалтерской документации; определения первичных бухгалтерских документов; форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Общие, но не структурированные знания общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятия первичной бухгалтерской документации; определения первичных бухгалтерских документов; форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятия первичной бухгалтерской документации; определения первичных бухгалтерских документов; форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципов и признаков группировки первичных	Сформированные систематические знания общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятия первичной бухгалтерской документации; определения первичных бухгалтерских документов; форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической 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.	принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов; порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядка составления регистров бухгалтерского учета; правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.	проверки; принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов; порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядка составления регистров бухгалтерского учета; правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.	бухгалтерских документов; порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядка составления регистров бухгалтерского учета; правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.	принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов; порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядка составления регистров бухгалтерского учета; правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.
	Уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное	Частично освоенное умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения	Сформированное умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной

	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 доку-	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;	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 таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;	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; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы	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; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
--	---	--	---	---	---

	ментов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить 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.	вносить 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.	разбираться в номенклатуре дел; вносить 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.	вносить 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.	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.
--	---	--	---	--	---

	вичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.				
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Знать 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	Не имеет представления о сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретических вопросах разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципов и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	Имеет неполные представления о сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретических вопросах разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципов и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретических вопросах разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципов и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и струк-	Имеет сформированные систематические представления о сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретических вопросах разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципов и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского

	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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	туре; подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии 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	Не умеет обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского	Фрагментарное, но не систематическое умение обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета органи-	Сформированное умение обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

	поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	учета организации.	счетов бухгалтерского учета организации.	зации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	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.	Не имеет представления о порядке учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядке оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правилах заполнения отчета кассира в бухгалтерию	Имеет неполные представления о порядке учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядке оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правилах заполнения отчета кассира в бухгалтерию	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о порядке учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядке оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правилах заполнения отчета кассира в бухгалтерию	Имеет сформированные систематические представления о порядке учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядке оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правилах заполнения отчета кассира в бухгалтерию
	Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Не умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет	Фрагментарное, но не систематическое умение проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пу-	Сформированное умение проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет де-

	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.	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.	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.	ти; 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.	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.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	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; учет амортизации	Не имеет представления о понятии и классификации основных средств; Об оценке и переоценке основных средств; учете поступления основных средств; учете выбытия и аренды основных средств; учете амортизации основных средств; особенностях учета	Имеет неполные представления понятия и классификации основных средств; Об оценке и переоценке основных средств; учете поступления основных средств; учете выбытия и аренды основных средств; учете амортизации основных средств; особенностях учета	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о понятии и классификации основных средств; Об оценке и переоценке основных средств; учете поступления основных средств; учете выбытия и аренды основных средств; учете амортизации основных средств; особенностях учета арендованных и сданных	Имеет сформированные систематические представления о понятии и классификации основных средств; Об оценке и переоценке основных средств; учете поступления основных средств; учете выбытия и аренды основных средств; учете амортизации основных средств;

	ции 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	арендованных и сданных в аренду основных средств; понятии и классификации нематериальных активов; учете поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; учете долгосрочных инвестиций; учете финансовых вложений и ценных бумаг; учете материально-производственных запасов: понятии, классификации и оценке материально-производственных запасов; документальном оформлении поступления и расхода материально-производственных запасов; учете материалов на складе и в бухгалтерии; синтетическом учете движения материалов;	арендованных и сданных в аренду основных средств; понятии и классификации нематериальных активов; учете поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; учете долгосрочных инвестиций; учете финансовых вложений и ценных бумаг; учете материально-производственных запасов: понятии, классификации и оценке материально-производственных запасов; документальном оформлении поступления и расхода материально-производственных запасов; учете материалов на складе и в бухгалтерии; синтетическом учете движения материалов;	в аренду основных средств; понятии и классификации нематериальных активов; учете поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; учете долгосрочных инвестиций; учете финансовых вложений и ценных бумаг; учете материально-производственных запасов: понятии, классификации и оценке материально-производственных запасов; документальном оформлении поступления и расхода материально-производственных запасов; учете материалов на складе и в бухгалтерии; синтетическом учете движения материалов; учете транспортно-заготовительных расходов. учете затрат на производство и калькулирова-	особенностях учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятии и классификации нематериальных активов; учете поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; учете долгосрочных инвестиций; учете финансовых вложений и ценных бумаг; учете материально-производственных запасов: понятии, классификации и оценке материально-производственных запасов; документальном оформлении поступления и расхода материально-производственных запасов; учете материалов на складе и в бухгалтерии; синтетическом учете движения материалов; учете транспортно-
--	---	--	--	--	--

	ственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с под-	услуг); учете выручки от реализации продукции (работ, услуг); учете расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учете дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учете расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	услуг); учете выручки от реализации продукции (работ, услуг); учете расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учете дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учете расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	циям и расчетов с подотчетными лицами.	оказанию услуг; учете дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учете расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
--	---	---	---	---	--

	отчетными лицами.				
	Уметь: 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	Не умеет 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	Фрагментарное, но не систематическое умение 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	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение 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	Сформированное умение 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;

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

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Индикатор достижения компетенции	№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Практическое занятие №1 Группировка объектов бухгалтерского учета Практическое занятие №2 Составление бухгалтерского баланса Практическое занятие №3 Определение типов хозяйственных операций, вызывающих изменения в бухгалтерском балансе Практическое занятие №4 Разработка рабочего плана счетов организации Практическое занятие №5 Отражение операций на счетах бухгалтерского учета методом двойной записи Практическое занятие №6 Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета Практическое занятие №7 Учет поступления и использования производственных запасов. Оценка материальных запасов при выбытии Практическое занятие №8 Учет затрат на производство
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Самостоятельная работа №4 Счета бухгалтерского учета Самостоятельная работа №5 Правила документооборота Контрольная работа №1 по теме 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета Контрольная работа №2 по теме 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета Контрольная работа №3 по теме 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Контрольная работа №4 по теме 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций Контрольная работа №5 по теме 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах Контрольная работа №6 по теме 4.1. Учет

	процесса снабжения Контрольная работа №7 по теме 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Контрольная работа №8 по теме 5.1. Бухгалтерские документы Контрольная работа №9 по теме 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля: - выполнение и защита практических заданий;

- проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся; - проверка выполнения контрольных работ.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, решение задач, тестирование и письменный опрос по темам отдельных занятий.

Выполнение и защита практических заданий.

Практические занятия проводятся с целью усвоения и закрепления результатов освоения дисциплины. В ходе практических занятий обучающиеся учатся использовать изученные знания и применять различные методы решения задач, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических занятий:

Практическое занятие №1	Группировка объектов бухгалтерского учета
Практическое занятие №2	Составление бухгалтерского баланса
Практическое занятие №3	Определение типов хозяйственных операций, вызывающих изменения в бухгалтерском балансе
Практическое занятие №4	Разработка рабочего плана счетов организации
Практическое занятие №5	Отражение операций на счетах бухгалтерского учета методом двойной записи
Практическое занятие №6	Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета
Практическое занятие №7	Учет поступления и использования производственных запасов. Оценка материальных запасов при выбытии
Практическое занятие №8	Учет затрат на производство
Практическое занятие №9	Учет и распределение косвенных расходов
Практическое занятие №10	Учет готовой продукции и расходов на продажу

Проверка выполнения самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление результатов обучения.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- самостоятельное изучение и анализ материала и составление конспектов;
- составление презентаций.

Список тем самостоятельных работ

№	Название работы
Самостоятельная работа №1	История бухгалтерского учета
Самостоятельная работа №2	Нормативное регулирование бухгалтерского учета
Самостоятельная работа №3	Структура бухгалтерского баланса
Самостоятельная работа №4	Счета бухгалтерского учета
Самостоятельная работа №5	Правила документооборота

Проверка выполнения контрольных работ.

Контрольная работа проводится с целью проверки результатов обучения и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения темы. В соответствии с рабочей программой дисциплины предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

Контрольная работа №1 по теме 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета
Контрольная работа №2 по теме 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета
Контрольная работа №3 по теме 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов
Контрольная работа №4 по теме 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций
Контрольная работа №5 по теме 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах
Контрольная работа №6 по теме 4.1. Учет процесса снабжения
Контрольная работа №7 по теме 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации
Контрольная работа №8 по теме 5.1. Бухгалтерские документы
Контрольная работа №9 по теме 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них

Тема программы	Контрольные вопросы
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты,	1. История бухгалтерского учета. 2. Понятие о хозяйственном учете. 3. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.

основные задачи и методы бухгалтерского учета	4. Функции бухгалтерского учета. 5. Измерители, применяемые в учете. 6. Объекты и предмет бухгалтерского учета. 7. Основные задачи бухгалтерского учета. 8. Понятие хозяйственных операций. 9. Методы бухгалтерского учета
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского	1. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. 2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».

учета	3. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. 4. Международные стандарты финансовой отчетности.
Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	1. Виды балансов, их характеристика. 2. Актив бухгалтерского баланса. Пассив 3. бухгалтерского баланса.
Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	1. 2. Методы оценки запаса материальных ресурсов. - Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. Типы хозяйственных операций 3.
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах	1. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. 2. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. 3. Открытие счетов бухгалтерского учета. 4. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. 5. Проводки простые и сложные. 6. Обоснование метода двойной записи. 7. Понятие корреспонденции счетов. 8. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. 9. План счетов бухгалтерского учета. 10. Субсчета. 11. Забалансовые счета.
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. 2. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.
Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	1. Понятие процесса производства. 2. Классификация затрат на производство. 3. Понятие прямых и косвенных затрат. 4. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. 5. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.
Тема 5.1. Бухгалтерские документы	1. Сущность и значение документов. Классификация 2. документов. 3. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. 4. Документооборот, его правила. 5. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. 6. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.
Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	1. Понятие учетных регистров. 2. Журнально-ордерная форма учета. 3. Мемориально-ордерная форма учета. 4. Упрощенная форма бухгалтерского учета. 5. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета.

	та. 6. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. 7. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.
--	--

4.2. Форма промежуточной аттестации

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации:

1. История бухгалтерского учета.
2. Понятие о хозяйственном учете.
3. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.
4. Функции бухгалтерского учета.
5. Измерители, применяемые в учете.
6. Объекты и предмет бухгалтерского учета.
7. Основные задачи бухгалтерского учета.
8. Понятие хозяйственных операций.
9. Методы бухгалтерского учета
10. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.
11. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».
12. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.
13. Международные стандарты финансовой отчетности.
14. Виды балансов, их характеристика.
15. Актив бухгалтерского баланса.
16. Пассив бухгалтерского баланса.
17. Методы оценки запаса материальных ресурсов.
18. Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.
19. Типы хозяйственных операций
20. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.
21. Активные, пассивные и активно-пассивные счета.
22. Открытие счетов бухгалтерского учета.
23. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.
24. Проводки простые и сложные.
25. Обоснование метода двойной записи.
26. Понятие корреспонденции счетов.
27. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.
28. План счетов бухгалтерского учета.
29. Субсчета.
30. Забалансовые счета.
31. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.
32. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.
33. Понятие процесса производства.
34. Классификация затрат на производство.

35. Понятие прямых и косвенных затрат.
36. Фактическая себестоимость выпущенной продукции.
37. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.
38. Сущность и значение документов.
39. Классификация документов.
40. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.
41. Документооборот, его правила.
42. Заполнение приходных и расходных кассовых документов.
43. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.
44. Понятие учетных регистров.
45. Журнально-ордерная форма учета.
46. Мемориально-ордерная форма учета.
47. Упрощенная форма бухгалтерского учета.
48. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета.
49. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.
50. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.

4.3. Вопросы к экзамену в тестовой форме (демонстрационная версия)

Вопрос 1. Активные счета - это счета для учёта

1. имущества
2. источников образования имущества
3. результатов хозяйственной деятельности

Вопрос 2. Активы организации - это

1. действия, связанные с движением имущества в процессе хозяйственной деятельности
2. имущество, принадлежащее организации на правах собственности
3. источники приобретения имущества организации
4. хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов её хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем

Вопрос 3. Активы организации подразделяются на

1. внеоборотные и оборотные активы
2. основные активы и не основные активы
3. предметы труда и методы труда

Вопрос 4. Амортизация в бухгалтерском учете - это

1. постепенный перенос стоимости имущества в течение всего срока его полезного использования на себестоимость продукции (работ, услуг)
2. способность имущества к использованию в хозяйственной деятельности организации
3. физический износ имущества

Вопрос 5. Амортизация основных средств начисляется в течение

1. 12 лет
2. 20 лет
3. всего срока нахождения их в организации
4. срока их полезного использования

Вопрос 6. Аналитические счета - это счета для

1. подробной характеристики объектов учета
2. текущего контроля за хозяйственными операциями
3. укрупненной группировки и учета однородных объектов

Вопрос 7. Баланс считается абсолютно ликвидным, если имеют место следующие соотношения:

1. $A1 < П1; A2 > П2; A3 > П3; A4 < П4$
2. $A1 > П1; A2 < П2; A3 > П3; A4 < П4$
3. $A1 > П1; A2 > П2; A3 > П3; A4 < П4$
4. $A1 > П1; A2 > П2; A3 > П3; A4 > П4$

Вопрос 8. Без подписи главного бухгалтера считаются недействительными

1. акты выполненных работ с поставщиками и подрядчиками
2. денежные и расчетные документы
3. договора с покупателями и заказчиками
4. финансовые и кредитные обязательства

Вопрос 9. Бухгалтерская запись (проводка) – это запись

1. дебетуемого (кредитуемого) счета
2. корреспондирующих счетов
3. суммы по хозяйственной операции
4. хозяйственной операции в денежном выражении путем отражения на корреспондирующих счетах

Вопрос 10. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных учета

1. бухгалтерского
2. налогового
3. оперативного
4. статистического

Вопрос 11. Бухгалтерские проводки активно-активного типа меняют

1. валюту баланса
2. структуру актива баланса
3. структуру пассива баланса

Вопрос 12. Бухгалтерские проводки активно-пассивного типа валюту баланса

1. не изменяют
2. увеличивают
3. уменьшают

Вопрос 13. Бухгалтерские проводки пассивно-активного типа валюту баланса

1. не изменяют
2. увеличивают
3. уменьшают

Вопрос 14. Бухгалтерские проводки пассивно-пассивного типа меняют

1. валюту баланса
2. структуру актива баланса
3. структуру пассива баланса

Вопрос 15. Бухгалтерский баланс - это обобщенное отражение информации об имуществе организации

1. в денежной оценке по его видам и источникам образования на определенную дату
2. в натурально-вещественной форме
3. на определенную дату в натурально-стоимостных показателях
4. по его видам и источникам образования за определенный период времени

Вопрос 16. Бухгалтерский баланс представляет собой таблицу, состоящую из

1. актива и пассива
2. дебета и кредита
3. доходов и расходов

4. прибылей и убытков
- Вопрос 17. Бухгалтерский учет дает информацию об объектах бухгалтерского учета в ... выражении
1. денежном
 2. натуральном
 3. натурально-стоимостном
 4. трудовом
- Вопрос 18. Бухгалтерский учет по валютным счетам ведется
1. в иностранной валюте
 2. в рублях на основании пересчета по курсу банка, в котором открыт валютный счет
 3. в рублях на основании пересчета по курсу Центрального Банка РФ
- Вопрос 19. В активе баланса имущество группируется по
1. видам и источникам образования
 2. источникам образования и назначению
 3. степени ликвидности
- Вопрос 20. В активе баланса отражаются
1. долги поставщикам за товары и услуги
 2. задолженность покупателей за продукцию
 3. уставный капитал
- Вопрос 21. В активе баланса сгруппированы
1. имущество и дебиторская задолженность
 2. источники формирования имущества
 3. хозяйственные процессы за отчетный период
- Вопрос 22. В зависимости от объема учетной работы руководитель организации может
1. не организовывать ведение бухгалтерского учета
 2. поручить ведение учета работникам сферы производства
 3. учредить бухгалтерскую службу или вести учет лично
- Вопрос 23. В пассиве баланса отражаются
1. дебиторская задолженность
 2. капитал
 3. основные средства
- Вопрос 24. В пассиве баланса сгруппированы
1. дебиторская задолженность
 2. имущество и денежные средства
 3. источники формирования имущества и кредиторская задолженность
- Вопрос 25. В первичные документы (кроме кассовых и банковских) исправления
1. могут вноситься по согласованию с вышестоящей организацией
 2. могут вноситься по согласованию с налоговыми органами
 3. могут вноситься по согласованию с участниками хозяйственной операции
 4. не могут вноситься
- Вопрос 26. В состав годовой бухгалтерской отчетности обязательно включаются
1. бухгалтерский баланс
 2. декларация по налогу на прибыль
 3. отчет о затратах на производство
 4. отчет о продукции
 5. отчет о финансовых результатах
- Вопрос 27. Величина, обратная времени, необходимому для превращения активов в денежные средства называется
1. кредитоспособность
 2. ликвидность активов
 3. ликвидность баланса
 4. финансовая устойчивость

Вопрос 28. Внесение изменений в кассовые и банковские документы

1. допускается
2. допускается в отдельных случаях
3. не допускается

Вопрос 29. Вновь созданная организация оформляет учетную политику не позднее

1. 30 дней с начала календарного года
2. 60 дней со дня государственной регистрации
3. 90 дней с начала календарного года
4. 90 дней со дня государственной регистрации

Вопрос 30. Впервые необходимость двойной записи на счетах была обоснована

1. А.П.Рудановским
2. Бенедиктом Котрульи
3. Гюгли и Шерром
4. Лукой Пачоли

Вопрос 31. Выдача денежных средств подотчетным лицам отражается записью

1. Д-т сч.50 "Касса" Кт сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами"
2. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч. 26 "Общехозяйственные расходы"
3. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч. 51 "Расчетные счета"
4. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч.50 "Касса"

Вопрос 32. Выплачена из кассы зарплата работникам

1. Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К 50 «Касса»
2. Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К сч.51 "Расчетные счета"
3. Д-т сч. 25 "Общехозяйственные расходы" Кт сч.70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"

Вопрос 33. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета могут быть в виде

1. избытка
2. излишка
3. недобора
4. недостачи
5. неполноты

Вопрос 34. Главный бухгалтер назначается (освобождается) на должность

1. Министерством финансов РФ
2. налоговыми органами
3. руководителем организации
4. финансовым директором

Вопрос 35. Главный бухгалтер несет ответственность за

1. ведение бухгалтерского учета и представление отчетности
2. действия материально ответственных лиц
3. обеспечение организации средствами оргтехники

Вопрос 36. Двойная запись - это способ

1. группировки объектов учета
2. обобщения данных бухгалтерского учета
3. отражения хозяйственных операций

Вопрос 37. Действия, связанные с движением активов и пассивов называются

1. активизация
2. хозяйственная деятельность
3. хозяйственные операции

Вопрос 38. Для осуществления бухгалтерских записей основанием являются документы

1. бухгалтерского оформления
2. первичные

3. распорядительные

Вопрос 39. Для отражения в учете денежных средств используются счета

1. с 01 по 09
2. с 20 по 29
3. с 50 по 59
4. с 60 по 69

Вопрос 40. Для следующих случаев проведение инвентаризации обязательно

1. в случаях стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций
2. перед составлением квартальной отчетности
3. при изменении норм расхода материалов

Ключ к тестам:

1	1	11	2	21	1	31	4
2	4	12	2	22	3	32	1
3	1	13	3	23	2	33	4
4	1	14	3	24	3	34	3
5	4	15	1	25	3	35	1
6	1	16	1	26	1,5	36	3
7	3	17	1	27	2	37	3
8	2	18	3	28	3	38	2
9	4	19	3	29	4	39	3
10	1	20	2	30	4	40	1

Критерии оценки для проведения зачета по дисциплине

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете/ экзамене.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 71 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 51 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);

4. Менее 51 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.