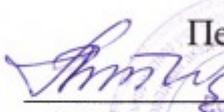


**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:


Первый проректор
В.Ю. Питюков
« 25 » августа 2021г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП. 04 «Основы бухгалтерского учета»

**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»**

г. Химки, микр. Сходня, 2021 г

Рабочая программа дисциплины ОП. 04 «Основы бухгалтерского учета» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности **по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**).

Рабочая программа предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих организацию туристской индустрии в качестве обязательной дисциплины общепрофессионального цикла.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании совета факультета среднего профессионального образования.

Протокол №4 от «24» июня 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.декана факультета СПО

Проректор, декан факультета СПО

Е.В. Разумовская

Е.В.Разумовская

« 24 » 06 2021 г.

В.А. Жидких

В.А. Жидких

« 24 » 06 2021 г.

Составил (автор)

Зайцева Е.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учёта является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учёта обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; – определить необходимые ресурсы; 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения

	<ul style="list-style-type: none"> – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	задач профессиональной деятельности.
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. 	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе 	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.

	профессиональной деятельности.	
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	– обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – направления автоматизации бухгалтерской деятельности; – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные

	<p>известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>– понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ОК 11	<p>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>– определять источники финансирования.</p>	<p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>– правила разработки бизнес-планов;</p> <p>– порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты.</p>
ПК 1.1	– принимать произвольные	– общие требования к бухгалтерскому учету

	<p>первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– организовывать документооборот;</p> <p>– разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p>	<p>в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств 	<ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета

	<p>на расчетных и специальных счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<p>кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; 	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>– оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>– учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>– понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>– амортизацию нематериальных активов;</p> <p>– учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>– учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>– учет материалов на складе и в</p>

<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---	---

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев.

Объем образовательной программы – 80 часа, в том числе:

Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 54 часа

Самостоятельная работа обучающегося - 26

Заочная форма обучения, 2 года 10 месяцев

Объем образовательной программы – 80 часа, в том числе:

объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем– 10 часов.

Самостоятельной работы обучающегося – 70 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	80
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем:	54

в том числе:	
Лекции, уроки	38
Практические занятия	16
Самостоятельная работа	26
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт - 3 семестр	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учёта
Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ		14	
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История бухгалтерского учета. 2. Понятие о хозяйственном учете. 3. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. 4. Функции бухгалтерского учета. 5. Измерители, применяемые в учете 6. Объекты бухгалтерского учета. 7. Основные задачи бухгалтерского учета. 8. Предмет бухгалтерского учета. 9. Понятие хозяйственных операций. 10. Методы бухгалтерского учета 	4	2
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. 2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». 3. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. 4. Международные стандарты финансовой отчетности. <p>Практическое занятие № 1. Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»</p>	10	2
РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС		22	
Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды балансов, их характеристика. 2. Актив и пассив бухгалтерского баланса. <p>Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение структуры бухгалтерского баланса</p>	10	2
Тема 2.2. Оценка	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. 	12	2

хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	2.	Типы хозяйственных операций		
	Практическое занятие № 3. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.		2	2
	Практическое занятие № 4 Решение задач на определение типа хозяйственных операций.		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение задач на определение типа хозяйственных операций		4	
РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ			12	
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала		12	
	1.	Бухгалтерские счета, их назначение и структура.	4	2
	2.	Активные, пассивные и активно-пассивные счет.		
	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.			
Практическое занятие № 5. Составление бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.		2	2	
Практическое занятие № 6. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.		2	2	
Самостоятельная работа обучающихся: Открытие счетов бухгалтерского учета. Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам.		4		
РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ			16	
Тема 4.1.	Содержание учебного материала		6	

Учет процесса снабжения	1.	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.	4	2
	2.	Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		
	Практическое занятие №7. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.		2	2
Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	Содержание учебного материала		10	
	1.	Понятие процесса производства.	4	2
	2.	Классификация затрат на производство.		
	3.	Понятие прямых и косвенных затрат.		
	4.	Фактическая себестоимость выпущенной продукции.		
5.	Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.			
	Практическое занятие № 8. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: - Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. - Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.		4	2
РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ,			8	
Тема 5.1. Бухгалтерские документы	Содержание учебного материала		8	
	1.	Сущность и значение документов.	4	2
	2.	Классификация 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.		
	Самостоятельная работа обучающихся: - Заполнение приходных и расходных кассовых документов - Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений			
РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ			6	
Тема 6.1. Учетные регистры и	Содержание учебного материала		6	
	1.	Понятие учетных регистров.	4	2
	2.	Журнально-ордерная форма учета.		

способы исправления ошибок в них	3. 4. 5. 6. 7.	Мемориально-ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		2	
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачёт			2	
Всего			80	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы бухгалтерского учёта

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия:

- кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита.
- помещения для самостоятельной работы.

Оснащённость кабинета бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита:

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенды.

Технические средства обучения: экран, проектор, ПК.

Оснащённость помещения для самостоятельной работы:

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, учебная доска, стеллажи.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет - 13 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Введение в специальность "Бухгалтерский учет, анализ и аудит": учебно-справочное пособие. Издательство: Флинта, 2018.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=79338&sr=1

2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: учебник / В.Э. Керимов. - 8-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203>

3. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет: учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - Минск: РИПО, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский учет: учебное пособие. / Григорьева М. В. - Издательство: ТУСУР, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480805>

2. Бухгалтерский учет: учебник. / Миславская Н. А., Поленова С. Н. - Издательство: Дашков и Ко, 2016. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=229295&sr=1

Лицензионное программное обеспечение:

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Microsoft Windows ;
3. Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;
4. Kaspersky Endpoint Security.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении тестового задания и защите результатов практических занятий, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт</p>

<p>первичной бухгалтерской документации;</p> <p>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>– понятие и классификацию основных средств;</p>	<p>необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>- принимать произвольные первичные бухгалтерские</p>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении тестового задания и защите</p>

<p>документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в 	<p>проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета. 	<p>результатов практических занятий, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт</p>
---	---	---

<p>текущий бухгалтерский архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 		
--	--	--

