

---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск, 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направление подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:

Чотчаева А.Н. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Экономические дисциплины»

от «04» 02 2022г протокол № 6

Руководитель образовательной программы  З.Х. Джашеева

Рекомендована методическим советом колледжа

от «05» 02 2022г протокол № 4

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПО 04. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

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

Учебная дисциплина Основы бухгалтерского учета обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01. - ОК 05; ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК1.4</p>	<p>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>– 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</p> <p>– определять актуальность нормативно-правовой документации</p>	<p>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;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технологии поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>

	<p>профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>– 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</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности. особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <p>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p>
--	--	---

<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила чтения текстов профессиональной направленности. основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования.</p>	<p>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</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>– 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;</p>	<p>– 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;</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>– 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;</p>	<p>– 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;</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>– 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;</p>	<p>– 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;</p>

	<p>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>– 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;</p> <p>– 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.</p> <p>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>– оформлять денежные и кассовые документы; –</p>	<p>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 – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета 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> <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</p>
--	---	---



	<p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>– 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.</p>	<p>материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>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;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>101</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>13</b>
<b>Консультации</b>	<b>2</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>80</b>
в том числе:	
лекции, уроки	50
практические занятия	30
лабораторные занятия	-
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы бухгалтерского учета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Введение	2	ОК 01. - ОК 05; ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4
<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>		<b>23</b>	
<b>Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1   История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете.		
	2   Правовое и методическое обеспечение бухгалтерского учета		
	3   Международные стандарты бухгалтерского учета и финансовой отчетности.		
	<b>Практические работы</b>		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 1.2. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1   Предмет бухгалтерского учета, объекты учета, виды учета, измерители.		
	2   Классификация хозяйственных средств и источников формирования имущества.		
	3   Методы бухгалтерского учета.		
	4   Хозяйственные процессы		
	<b>Практические работы</b>	4	
	Практическая работа № 1. Классификация имущества организации по видам и размещению Практическая работа № 2. Классификация имущества организации по источникам формирования		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-		
<b>Тема 1.3. Правовая основа бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1.   Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.		
	2.   Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».		
	<b>Практические работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
	1. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.		

<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>		<b>20</b>	ОК 01. - ОК 05; ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	
<b>Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			4
	1.	Бухгалтерский баланс его содержание и структура. Актив и пассив баланса. Валюта баланса		
	<b>Практические работы</b>			2
	Практическая работа №3 Экономическое содержание статей бухгалтерского баланса			2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2		
Изучение структуры бухгалтерского баланса				
<b>Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс		
	2.	Баланс как основной источник информации для анализа и управления финансово-хозяйственной деятельностью.		
	<b>Практические работы</b>		6	
	Практическая работа № 4. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство. Практическая работа № 5 Составление бухгалтерского баланса на начало отчетного периода. Практическая работа № 6 Определение типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2		
1. Решение задач на определение типа хозяйственных операций				
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>		<b>20</b>	ОК 01. - ОК 05; ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	
<b>Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			6
	1	Понятие о счетах бухгалтерского учета. Строение бухгалтерских счетов, дебет и кредит счета. Оборот и остатки (сальдо) по счетам. Счета активные, пассивные и активно-пассивные		
	2	1. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. 2. Проводки простые и сложные Обоснование метода двойной записи 3. Понятие корреспонденции счетов 4. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. 5. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. 6. Забалансовые счета		
<b>Практические работы</b>		10		
Практическая работа № 7. Открытие, заполнение счетов бухгалтерского учёта				
Практическая работа № 8. Двойная запись на счетах				

	<p>Практическая работа № 9. Синтетический и аналитический учет и составление оборотных ведомостей</p> <p>Практическая работа № 10 Синтетический и аналитический учет и составление оборотных ведомостей</p> <p>Практическая работа № 11 Подсчет оборотов и остатков по счетам</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>1. Составление бухгалтерских проводок</p> <p>2. Подсчет оборотов и остатков по счетам</p>	4	
<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>		<b>14</b>	ОК 01. - ОК 05; ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4
<b>Тема 4.1. Учет процесса снабжения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.	4	
	<b>Практические работы</b> Практическая работа №12. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие процесса производства Классификация затрат на производство. Понятие прямых и косвенных затрат.	4	
	2. Фактическая себестоимость выпущенной продукции Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации		
	<b>Практические работы</b> Практическая работа № 13. Оформление бухгалтерскими записями процесс производства и реализации.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Себестоимость выпущенной продукции. 2. Процесс производства и реализации.	2		
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>		<b>10</b>	ОК 01. - ОК 05; ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4
<b>Тема 5.1. Бухгалтерские документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Сущность и значение документов. Классификация документов		
	2. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила.	4	
<b>Практические работы</b>	4		

	Практическая работа №14 Заполнение реквизитов бухгалтерских документов Практическая работа №15 Заполнение реквизитов бухгалтерских документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Приходные и расходные кассовые документы 2. Авансовые отчеты и платежные поручений	2	
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>		<b>4</b>	ОК 01. - ОК 05; ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4
<b>Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Понятие учетных регистров. Журнально-ордерная форма учета. 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.		
	<b>Практические работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>101</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

Рабочие места преподавателя и обучающихся: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 12 шт., стул ученический – 24 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул – 1 шт., жалюзи вертикальные - 2 шт.

Комплект учебно-методической документации, нормативно-справочная литература, бланковая документация, плакаты

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (ноутбук, экран на штативе, проектор).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1	Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ В.М.Богаченко. -2-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2018.- 334с.
2	Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.В.Захаров, О.Н.Калачева; под ред. И.М.Дмитриевой - М.: Юрайт, 2019.- 423с.
3	Малис, Н.И. Налоговый учет и отчетность [Текст]: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.И.Малис, Л.П.Грундел, А.С.Зинягина.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2019.- 407с.
4	Белозерцева, И. Б. Учет и аудит в организациях различных видов экономической деятельности: учебное пособие / И. Б. Белозерцева. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 319 с. – ISBN 978-5-4497-1196-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108254.html">https://www.iprbookshop.ru/108254.html</a> . – Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5. Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 01. - ОК 05; ОК 09.- ОК 11.  ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4;  Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  структуру плана для решения задач;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.  основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;  технологии поиска информации в сети Интернет;  номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации.  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования.  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  основы проектной деятельности.  особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов и построения устных сообщений.  назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p>	<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;  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 необходимыми навыками и приемами их выполнения;  оценка «удовлетворительно»  выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения</p>	<p>Выполнение практических работ, индивидуального и фронтального опроса, тестирования.</p>



<p>-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <p>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные 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> <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> <p>общие требования к бухгалтерскому учету 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>логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>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>	
---	---	--

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.

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.

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.

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.  
**Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:**

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

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

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

описывать значимость своей *(специальности)*

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в

диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности для данной специальности

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

## **Фонд оценочных средств**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
образовательной программы

**по учебной дисциплине Основы бухгалтерского учета  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

форма проведения оценочной процедуры  
**экзамен**

**г. Черкесск, 2022год**

## I.Общее положение

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА», освоивших программу учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета».

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

ФОС разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой учебной дисциплины Основы бухгалтерского учета.

## II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ ПРОВЕРКИ.

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на	Правильность анализа задач или проблем и выделение её составных частей; определять задачи для поиска информации; выделять наиболее значимое в перечне информации; 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; проводить учет кассовых операций, денежных	выполнение практических работ, вопросы к индивидуальному или фронтальному опросу, тестирование.

<p>основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>обрабатывать текстовую табличную информацию;</p> <p>использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</p> <p>создавать презентации;</p> <p>применять антивирусные средства защиты;</p>	<p>документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p> <p>умение выбирать типовые методы и способы</p>	
--	--	--



<p>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 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. 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;</p>	<p>выполнения профессиональных задач;</p> <p>формирование ответственности при решении стандартных и нестандартных ситуаций. Развитие стремления к профессиональному росту;</p> <p>умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; развитие навыков работы в коллективе и команде, нести ответственность за результат выполнения задания;</p> <p>умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	
---	--	--

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 в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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.

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.

**Знать:**

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

методы работы в профессиональной и смежных сферах;

структуру плана для решения задач;  
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

технологии поиска информации в сети Интернет;

номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;

формат оформления результатов поиска информации.

содержание актуальной нормативно-правовой документации;

современная научная и профессиональная терминология;

возможные траектории профессионального развития и самообразования.

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

основы проектной деятельности.

особенности социального и культурного контекста;

правила оформления документов и построения устных сообщений.

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.

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

особенности произношения;

правила чтения текстов профессиональной направленности.

основы предпринимательской деятельности;

основы финансовой грамотности;

правила разработки бизнес-планов;

порядок выстраивания презентации;

кредитные банковские продукты.

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.

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.

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.

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;

<p>учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>		
--	--	--

*Задания для практических работ по дисциплине содержатся в Методических рекомендациях по выполнению практических работ по дисциплине Основы бухгалтерского учета (ОК 01 - ОК 05; ОК 09 - ОК 11; ПК 1.1-1.4)*

## ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 38.02.01 Основы бухгалтерского учета

Компетенции:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

№№	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	
1.		.... — процесс ведения бухгалтерского учета, средство регистрации хозяйственных операций и хранения учетной документации	ПК 1.1	
2.		..... – это указание корреспонденции между счетами по данной операции, то есть составления бухгалтерской записи	ПК 1.1	
3.		Для чего предназначены свободные листы?	ПК 1.1	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>1) выполняют функцию учетного регистра</li> <li>2) для накопления информации</li> <li>3) для обобщения ведомостей</li> <li>4) все ответы верны</li> </ul>		
4.		Путь прохождения документов от места его составления или поступления снаружи к месту обработки и хранения по определенному маршруту в определенном порядке и в установленные сроки – это.....	ПК 1.1	
5.		.....– это система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации;	ПК 1.1	
6.		Вид учета, применяющий для наблюдения особые способы и приемы: обследование, перепись, наблюдение, средние величины, индексы это ..... учет;	ПК 1.1	
7.		Система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации – это ..... учет;	ПК 1.1	
8.		Измеритель, применяемый для измерения количества товаров, сырья, готовой продукции это .....	ПК 1.1	
9.		Обобщающий учетный измеритель: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) натуральный;</li> <li>2) трудовой;</li> <li>3) денежный.</li> <li>4) все ответы верны</li> </ul>	ПК 1.1	
10.		Измеритель, применяемый для измерения количества затраченного труда: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) натуральный;</li> <li>2) трудовой;</li> <li>3) денежный.</li> <li>4) нет верного ответа</li> </ul>	ПК 1.1	
11.		Что такое счета? <ul style="list-style-type: none"> <li>1) способ обобщения и группировки информации, которая содержится в документах;</li> <li>2) совокупность средств и источников их образования в денежном выражении на определенную дату;</li> <li>3) способ оформления хозяйственных операций документами;</li> <li>4) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей.</li> </ul>	ПК 1.2	
12.		Все материальные счета .....	ПК 1.2	
13.		Все денежные счета: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) активные;</li> <li>2) пассивные;</li> <li>3) активно-пассивные;</li> <li>4) активные и активно-пассивные.</li> </ul>	ПК 1.2	
14.		Все счета для учета капитала: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) активные;</li> <li>2) пассивные;</li> <li>3) активно-пассивные;</li> <li>4) активные и активно-пассивные.</li> </ul>	ПК 1.2	

15.		Расчетные счета могут быть: 1) активными; 2) пассивными; 3) активными и активно-пассивными; 4) активными, пассивными и активно-пассивными.	ПК 1.2	
16.		К материальным счетам не относится счет: 1) 07 «Оборудование к установке»; 2) 41 «Товары»; 3) 80 «Уставный капитал»; 4) 43 «Готовая продукция».	ПК 1.2	
17.		К денежным счетам относится счет: 1) 50 «Касса»; 2) 99 «Прибыли и убытки»; 3) 25 «Общепроизводственные расходы»; 4) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».	ПК 1.2	
18.		К денежным счетам не относится счет: 1) 56 «Денежные документы»; 2) 04 «Нематериальные активы»; 3) 57 «Переводы в пути»; 4) 51 «Расчетные счета».	ПК 1.2	
19.		Определите, какой счет не относится к счетам для учета капитала. 1) 80 «Уставный капитал»; 2) 81 «Собственные акции (доли)»; 3) 20 «Основное производство»; 4) 82 «Резервный капитал».	ПК 1.2	
20.		Определите, какой счет не относится к регулирующим счетам. 1) 02 «Амортизация основных средств»; 2) 05 «Амортизация нематериальных активов»; 3) 42 «Торговая наценка»; 4) 58 «Финансовые вложения».	ПК 1.2	
21.		Счет №10 называется ...	ПК 1.3	
22.		Счет № 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - это счет 1) активный; 2) пассивный; 3) активно – пассивный; 4) без остатка.	ПК 1.3	
23.		Счет № 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» - это счет....	ПК 1.3	
24.		Счет № 19 «НДС» - это счет....	ПК 1.3	
25.		Счет №52 называется ...	ПК 1.3	
26.		«Основные средства» имеет номер счет ....	ПК 1.3	
27.		Какое название имеет счет №70? 1) расчеты с персоналом по оплате труда; 2) основные средства; 3) расчеты с покупателями и заказчиками; 4) уставный капитал.	ПК 1.3	
28.		Счет № 40 «Выпуск продукции» - это счет....	ПК 1.3	



29.		Счет «Прибыли и убытки» имеет .....номер	ПК 1.3	
30.		Какое название имеет счет №83?	ПК 1.3	
31.		Какие счета называются активными? 1) счета, которые открываются на основании пассива баланса, отражающие источники образования средств; 2) счета, которые открываются на основании актива баланса, отражающие состав и движение хозяйственных средств; 3) счета, которые открываются на основании актива баланса, отражающие источники образования средств; 4) счета, которые открываются на основании пассива баланса, отражающие состав и движение хозяйственных средств.	ПК 1.4	
32.		Какие счета называются пассивными? 1) счета, которые открываются на основании пассива баланса, отражающие источники образования средств; 2) счета, которые открываются на основании актива баланса, отражающие состав и движение хозяйственных средств; 3) счета, которые открываются на основании актива баланса, отражающие источники образования средств; 4) счета, которые открываются на основании пассива баланса, отражающие состав и движение хозяйственных средств.	ПК 1.4	
33.		Счета, на которых отражаются источники образования средств, называются.....	ПК 1.4	
34.		Что такое развернутое сальдо? 1) отражение сальдо по дебету счета; 2) отражение сальдо по кредиту счета; 3) отражение сальдо по дебету и кредиту счета одновременно; 4) отсутствие сальдо.	ПК 1.4	
35.		Когда счет считается закрытым? 1) когда конечное сальдо равно нулю; 2) когда обороты по счету равны нулю; 3) когда дебетовый оборот равен нулю; 4) когда кредитовый оборот равен нулю.	ПК 1.4	
36.		Как определить конечное сальдо по пассивному счету? 1) С кон. Дт = С нач. Дт + Оборот Дт – Оборот Кт; 2) С кон. Дт = С нач. Кт - Оборот Кт – Оборот Дт; 3) С кон. Кт = С нач. Дт - Оборот Дт + Оборот Кт; 4) С кон. Кт = С нач. Кт + Оборот Кт – Оборот Дт.	ПК 1.4	
37.		Как определить конечное сальдо по активному счету? 1) С кон. Дт = С нач. Дт + Оборот Дт – Оборот Кт; 2) С кон. Дт = С нач. Кт - Оборот Кт – Оборот Дт; 3) С кон. Кт = С нач. Дт - Оборот Дт + Оборот Кт; 4) С кон. Кт = С нач. Кт + Оборот Кт – Оборот Дт.	ПК 1.4	
38.		Сальдо на активных счетах отражается ..... стороне счета	ПК 1.4	
39.		Сальдо на пассивных счетах отражается ..... стороне счета	ПК 1.4	
40.		Счета, на которых учитываются средства предприятия, называются .....	ПК 1.4	
41.		Счет № 20 «Основное производство» - это счет....	ПК 1.4	
42.		счет №50 называется .....	ПК 1.4	

43.		Счет № 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - это счет 1) активный; 2) пассивный; 3) активно – пассивный; 4) без остатка.	ПК 1.4	
44.		Счет № 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - это счет	ПК 1.4	
45.		Счет № 83 «Добавочный капитал» - это..... счет	ПК 1.4	

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА К РАЗДЕЛАМ** (ОК 01 - ОК 05; ОК 09 - ОК 11; ПК 1.1-1.4)

### **РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ**

1. Бухгалтерский учет в системе хозяйственного учета. Составные части бухгалтерского учета.
2. Внутренние и внешние пользователи бухгалтерской информации. Виды учета, информацию которых они используют.
3. Виды измерителей в бухгалтерском учете и порядок их использования.
4. Предмет бухгалтерского учета: его особенности и составные части.
5. Объекты бухгалтерского учета.
6. Понятие и классификация активов предприятия.
7. Понятие и классификация пассивов предприятия.
8. Сущность и особенности метода бухгалтерского учета.
9. Составляющие метода бухгалтерского учета.

### **РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС**

1. Сущность, содержание и порядок построения бухгалтерского баланса.
2. Виды бухгалтерских балансов.
3. Правила построения и требования к бухгалтерскому балансу.
4. Оценка и группировка статей баланса.
5. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций (4 типа).

### **РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ**

1. Понятие, назначение и содержание бухгалтерского счета. Счет, как элемент метода бухгалтерского учета.
2. Активные и пассивные счета: содержание, порядок построения, порядок определения сальдо.
3. Порядок открытия счетов и записи на них хозяйственных операций.
4. Понятие и виды корреспонденции счетов в бухгалтерском учете.
5. Сущность и контрольное значение двойной записи.
6. Обороты и остатки на счетах: их сущность и порядок определения.
7. Понятие, назначение и принципы построения синтетического и аналитического учета.
8. Порядок отражения хозяйственных операций и правила ведения аналитического учета.
9. Порядок обобщения данных синтетического и аналитического учета. Составление оборотных ведомостей.
10. Взаимосвязь между системой счетов и балансом. Закрытие счетов и заключительный баланс.
11. Целесообразность и принципы классификации бухгалтерских счетов.

## **РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ**

1. Учет процесса приобретения основных средств и отражение его в счетах бухгалтерского учета.
2. Учет процесса приобретения запасов.
3. Классификация затрат предприятия.
4. Элементы и статьи затрат при производстве сельскохозяйственной продукции в соответствии с Методическими рекомендациями № 132.
5. Характеристика счетов по учету процесса производства и порядок отражения на них хозяйственных операций.
6. Понятие и виды методов учета затрат на производство.
7. Объекты калькуляции. Способы распределения затрат между ними. Порядок списания калькуляционных разниц.
8. Экономическая характеристика процесса реализации и задачи его учета.
9. Характеристика счетов по учету процесса реализации.

## **РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ**

1. Сущность и значение документов.
2. Классификация документов
3. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.
4. Документооборот, его правила.

## **РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

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
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.

### **III. ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПРАВИЛ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНИВАНИЯ**

Уровень подготовки обучающегося по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценка *«отлично»* - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.

Оценка *«хорошо»* - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.

Оценка *«удовлетворительно»* - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.

Оценка *«неудовлетворительно»* - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.

Экзамен по учебной дисциплине проводится в период экзаменационных сессий, установленных календарным учебным графиком. Экзамен принимается преподавателями, которые проводили занятия по данной учебной дисциплине.

Во время экзамена по учебной дисциплине допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется.

#### IV. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Критерии оценки
<p><b>Уметь:</b>  распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;  анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовать составленный план;  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).  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.  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.  организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</p>	<p>Правильно анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;  определять задачи для поиска информации;  выделять наиболее значимое в перечне информации;  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;   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;</p>	<p>Результаты выполнения индивидуальных заданий по экзаменационным билетам</p>

<p>государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 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 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное</p>	<p>оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 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.</p> <p>умение выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;</p> <p>формирование ответственности при решении стандартных и нестандартных ситуаций. Развитие стремления к профессиональному росту;</p>	
---	---	--

<p>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>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>развитие навыков работы в коллективе и команде, нести ответственность за результат выполнения задания;</p> <p>умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</p> <p>умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	
--	---	--

<p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технологии поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p>		
---	--	--



<p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности.</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</p> <p>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</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>		
---	--	--

<p>общие требования к бухгалтерскому учету 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> <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>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета 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> <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 бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p>		
---	--	--

<p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.  ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4;  ОК 01. - ОК 05; ОК 09.- ОК 11.</p>		
--	--	--

#### **Условия выполнения задания**

1. Место выполнения задания: кабинет теории бухгалтерского учета.
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин
3. Вы можете воспользоваться: план счетов бухгалтерского учета, комплект учебно-методической документации.

### **Экзаменационные вопросы по дисциплине Основы бухгалтерского учета**

1. История развития бухгалтерского учёта.
2. Новые взгляды на основы бухгалтерского учета.
3. Содержательный аспект бухгалтерского учета.
4. Предприятие как хозяйствующий субъект рыночной экономики.
5. Управление и построение учета на предприятии.
6. Сущность бухгалтерского учета.
7. Система нормативного регулирования учета.
8. Учетные измерители.
9. Цели и задачи бухгалтерского учета.
10. Виды хозяйственного учета.
11. Организация бухгалтерского учета.
12. Принципы бухгалтерского учета.
13. Значение международных стандартов финансовой отчетности.
14. Концепция международных стандартов.
15. Учетная политика предприятия.
16. Общая характеристика предмета бухгалтерского учета.
17. Общая характеристика метода бухгалтерского учета.
18. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению.
19. Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению.
20. Понятие о хозяйственных операциях.
21. Понятие о бухгалтерском балансе.
22. Строение бухгалтерского баланса.
23. Типы изменения баланса под влиянием хозяйственных операций.
24. Значение баланса для руководства предприятиями.
25. Понятие о счетах бухгалтерского учета.
26. Двойная запись на счетах.
27. Корреспонденция счетов.
28. Счета синтетического и аналитического учета.
29. Взаимосвязь между счетами и балансом.
30. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.
31. Классификация счетов бухгалтерского учета.
32. План счетов бухгалтерского учета.
33. Учет процесса заготовления.
34. Учет процесса производства.
35. Учет процесса продаж и формирования финансового результата.
36. Назначение учетных регистров.
37. Классификация учетных регистров.

38. Правила ведения учетных регистров и способы исправления в них ошибок.
39. Формы бухгалтерского учета.
40. Понятие о бухгалтерских документах.
41. Формы и реквизиты документов.
42. Требования, предъявляемые к документам и правила их составления.
43. Классификация документов.
44. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов.
45. Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его этапах.
46. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов.

## Задачи к экзаменационным билетам

### 1. Задача 1

Составьте исходный бухгалтерский баланс организации на 01.01.2012 г., если на 01.01.2012 г. она имеет следующие остатки по счетам:

- Основные средства – 450 000 руб.
- Уставный капитал – 740 000 руб.
- Материалы – 20 000 руб.
- Прибыль – 60 000 руб.
- Основное производство – 30 000 руб.
- Готовая продукция – 78 000 руб.
- Расчетный счет – 220 000 руб.
- Касса – 2 000 руб.

### Задача 2.

Составить бухгалтерские проводки, разнести по счетам, подсчитать обороты, вывести сальдо конечное.

1. Получено в кассу с расчетного счета - 150000 руб.
2. Выдано из кассы в подотчет – 18000 руб.
3. Получены материалы от поставщиков – 120000 руб.
4. Перечислено с расчетного счета поставщикам – 120000 руб.
5. Отпущены материалы со склада на нужды основного производства – 115000 руб.

Д	50	К	Д	51	К	Д	71	К
	С - 4600			С - 320000			С - 2600	

Д	10	К	Д	20	К	Д	01	К
	С - 9000			С - 20000			С - 1428000	

### Задача 3.

Составить бухгалтерские проводки, разнести по счетам, подсчитать обороты, вывести сальдо конечное.

1. Получено в кассу с расчетного счета - 140000 руб.
2. Выдано из кассы в подотчет – 30000 руб.
3. Получены материалы от поставщиков – 98000 руб.
4. Перечислено с расчетного счета поставщикам – 98000 руб.
5. Получена на расчетный счет ссуда – 400000 руб.

Д	50	К	Д	51	К	Д	71	К
	С - 1800			С - 270000			С - 1400	

Д	10	К	Д	66	К	Д	01	К
	С - 36000				С		С - 1032000	

#### Задача 4.

Составить бухгалтерские проводки, разнести по счетам, подсчитать обороты, вывести сальдо конечное.

1. Получено с расчетного счета в кассу - 640000 руб.
2. Выдано из кассы в подотчет – 75000 руб.
3. Израсходованы подотчетные суммы на производство – 68000 руб.
4. Возвращены в кассу неиспользованные подотчетные суммы – 7000 руб.
5. Начислена заработная плата основным рабочим – 565000 руб.
6. Выдана из кассы заработная плата – 565000 руб.

Д	50	К	Д	51	К	Д	71	К
С - 3300			С - 750000			С - 1200		

Д	20	К	Д	70	К	Д	01	К
С - 78000				С		С - 1016000		

#### Задача 5.

Определить тип хозяйственной операции, номера счетов по дебету и кредиту и укажите в активе или в пассиве баланса произойдут изменения при этой операции?

1. Начислена з/плата работникам фирмы в сумме 925000 руб.
2. Для выдачи з/платы с расчетного счета в кассу поступили наличные деньги в сумме 925000 руб.
3. Из кассы по платежной ведомости выплачена з/плата работникам фирмы в сумме 925000 руб.
4. За счет ссуды банка оплачена задолженность поставщикам – 130000 руб.

#### Задача 6.

Составьте исходный бухгалтерский баланс организации на 01.01.2012 г., если на 01.01.2012 г. она имеет следующие остатки по счетам:

- Основные средства – 530000 руб.
- Уставный капитал – 830000 руб.
- Материалы – 30000 руб.
- Прибыль – 70000 руб.
- Основное производство – 20000 руб.
- Готовая продукция – 86000 руб.
- Расчетный счет – 230000 руб.
- Касса – 4000 руб.

#### Задача 7.

Составьте исходный бухгалтерский баланс организации на 01.01.2012 г., если на 01.01.2012 г. она имеет следующие остатки по счетам:

- Основные средства – 530000 руб.
- Уставный капитал – 830000 руб.
- Материалы – 30000 руб.
- Прибыль – 70000 руб.
- Основное производство – 20000 руб.
- Готовая продукция – 86000 руб.
- Расчетный счет – 230000 руб.
- Касса – 4000 руб.

#### Задача 8.

Составить бухгалтерские проводки, разнести по счетам, подсчитать обороты, вывести сальдо конечное.

1. Получено в кассу с расчетного счета - 100000 руб.
2. Выдано из кассы в подотчет – 12000 руб.
3. Получены материалы от поставщиков – 68000 руб.
4. Перечислено с расчетного счета поставщикам – 68000 руб.

5. Получена на расчетный счет ссуда – 900000 руб.

Д	50	К	Д	51	К	Д	71	К
С - 2000			С - 245000			С - 2400		

Д	10	К	Д	66	К	Д	01	К
С - 15000			С			С - 468000		

### Задача 9.

Составить бухгалтерские проводки, разнести по счетам, подсчитать обороты, вывести сальдо конечное.

1. Получено с расчетного счета в кассу - 380000 руб.
2. Выдано из кассы в подотчет – 35000 руб.
3. Израсходованы подотчетные суммы на производство – 28000 руб.
4. Возвращены в кассу неиспользованные подотчетные суммы – 7000 руб.
5. Начислена заработная плата основным рабочим – 340000 руб.
6. Выдана из кассы заработная плата – 340000 руб.

Д	50	К	Д	51	К	Д	71	К
С - 4200			С - 786000			С - 1400		

Д	20	К	Д	70	К	Д	01	К
С - 72000			С			С - 562000		

### Экзаменационный билет по дисциплине Основы бухгалтерского учета

1. История развития бухгалтерского учёта.
  2. Бухгалтерский баланс, его структура и содержание
- Задача.

Составьте исходный бухгалтерский баланс организации на 01.01.2019 г., если на 01.01.2019 г. она имеет следующие остатки по счетам:

- Основные средства – 450 000 руб.
- Уставный капитал – 740 000 руб.
- Материалы – 20 000 руб.
- Прибыль – 60 000 руб.
- Основное производство – 30 000 руб.
- Готовая продукция – 78 000 руб.
- Расчетный счет – 220 000 руб.
- Касса – 2 000 руб.