Областное государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение «Старомайнский технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

(Заочное обучение)

р.п. Старая Майна

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Р Ф от 05.02.18г. № 69, входящей в укрупненную группу 38.00.00 Экономика и управление и примерной программы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | РАССМОТРЕНА  ЦМК общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей  дисциплин  Председатель ЦМК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Кухтикова  Протокол заседания ЦМК  № 10 от «23 » мая 2024 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по  учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Ширманова  «23» мая 2024 г. |   Разработчик: Кухтикова Н.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин |  |

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 3 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **условия реализации учебной дисциплины** | 9 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 10 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПО 08 «Основы бухгалтерского учета»**

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

Учебной дисциплины ОП.08 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по специальностям бухгалтер.

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1,ОК 2,ОК 3, ОК 4, ОК ,5 ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3,ПК1.4.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01.  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | * 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). | * 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. |
| ОК 02.  Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | * 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.  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | * 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. |
| ОК04.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | * организовывать работу коллектива и команды; * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | * психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; * основы проектной деятельности. |
| ОК05.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | * 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.  Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | * 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 межсетевого 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.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | * 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. | * 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. |
| ОК 11.  Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | * 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. | * основы предпринимательской деятельности; * основы финансовой грамотности; * правила разработки бизнес-планов; * порядок выстраивания презентации; * кредитные банковские продукты. |
| ПК 1.1.  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | * принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; * принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; * проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; * организовывать документооборот; * разбираться в номенклатуре дел; * заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; * передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; * передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; * исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; * понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. | * 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. |
| ПК 1.2.  Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | * обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; * конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | * 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.  Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | * 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. | * 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. |
| ПК 1.4.  Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | * 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. | * понятие и классификацию основных средств; * оценку и переоценку основных средств; * учет поступления основных средств; * учет выбытия и аренды основных средств; * учет амортизации основных средств; * особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; * понятие и классификацию нематериальных активов; * учет поступления и выбытия нематериальных активов; * амортизацию нематериальных активов; * учет долгосрочных инвестиций; * учет финансовых вложений и ценных бумаг; * учет материально-производственных запасов: * понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; * документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; * учет материалов на складе и в бухгалтерии; * синтетический учет движения материалов; * учет транспортно-заготовительных расходов. * учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: * систему учета производственных затрат и их классификацию; * сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; * особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; * учет потерь и непроизводственных расходов; * учет и оценку незавершенного производства; * калькуляцию себестоимости продукции; * характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; * технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); * учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); * учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; * учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; * учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | 111 |
| **Объем работы обучающихся во взаимодействие с преподавателем** | 20 |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | 8 |
| практические занятия | 12 |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | 91 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся.** | | **Объем часов** | | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | |
| **Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета.** | **Должен уметь:**  - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;  - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;  - соблюдать требования к бухгалтерскому учету;  - следовать методам и принципам бухгалтерского учета;  **Должен знать:**  - нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;  - национальную систему нормативного регулирования;  - международные стандарты финансовой отчетности;  - понятие бухгалтерского учета;  - сущность и значение бухгалтерского учета;  - историю бухгалтерского учета;  - основные требования к ведению бухгалтерского учета;  - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; | | **31** | |  | |
| **Тема 1.1.**  **Организация**  **бухгалтерского учета** | **Содержание учебного материала** | |  | | ОК1,ОК2, 03, ОК11, ПК 1.1,ПК1.2, ПК1.3,ПК 1.4. | |
| **Самостоятельная работа№1**  «История зарождения и развития бухгалтерского учета. Первая книга о бухгалтерском учете» – сообщение | | 6 | |
| Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Измерители применяемые в учете Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета. | | **1** | |  | |
| **Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета** | **Содержание учебного материала** | |  | |  | |
| Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности.1.Базовые принципы бухгалтерского учета ,их сущность и значение. | | **1** | |  | |
| **Самостоятельная работа №1**  Изучение ФЗ «О бухгалтерском учете».  Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете». | | 6 | | ОК1,-3 | |
| **Тема 1.3. Предмет и метод бухгалтерского учета.** | **Содержание учебного материала** | |  | | ОК1,-3 | |
| Предмет бухгалтерского учета, объекты учета ,виды учета, измерители. Классификация хозяйственных средств и источников формирования имущества.  Метод бухгалтерского учета .Элементы метода: документирование ,инвентаризация ,денежная оценка ,калькуляция счета, двойная запись, балансовое обобщение, отчетность. | | **1** | | ОК1,-05 ПК 1.1,ПК1.2, | |
| **Самостоятельная работа №**  Финансовый и управленческий учет, их сравнительная характеристика. | | ***8*** | |  | |
| **Практические занятия №1**  Группировка хозяйственных средств по составу и размещению. | | **1** | | ПК1.3,ПК 1.4 | |
| **Практические занятия№2**  Группировка имущества организации по источникам их образования. | | **1** | | ПК1.3,ПК 1.4 | |
| **Самостоятельная работа №2**  Решение задач на определение типа хозяйственных операций **.** | | *6* | | ПК1.3,ПК 1.4 | |
| **Раздел 2. Бухгалтерский баланс.** | | **Должен уметь:**  - следовать методам и принципам бухгалтерского учета;  **Должен знать:**  - основные требования к ведению бухгалтерского учета;  - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; | | 7 |  |
| **Тема 2.1. Балансовый метод.** | | **Содержание учебного материала**  Бухгалтерский баланс, его содержание и структура. Актив и пассив баланса. Валюта баланса. | | **1** | ОК1,-5, ПК 1.1,ПК1.2, ПК1.3,ПК 1.4 |
| **Самостоятельная работа №**  Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс. Баланс как основной источник информации для анализа и управления финансово-хозяйственной деятельностью. | | **4** |  |
| **Практические занятия №3**  Изучение разделов бухгалтерского баланса . | | 1 |  |
| **Практические занятия №4**  Составление бухгалтерского баланса на начало периода. | | 1 | ПК 1.1- 1.4 |
| **Раздел 3. Система счетов бухгалтерского учета.** | | **Должен уметь**:  - использовать счета бухгалтерского учета.  **Должен знать:**  - план счетов бухгалтерского учета; | | 38 |  |
| **Тема 3.1. Счета и двойные записи.** | | **Содержание учебного материала** | |  |  |
| Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Активные, пассивные и активно-пассивные счет. Открытие счетов бухгалтерского учета. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Проводки простые и сложные. Обоснование метода двойной записи | | **2** | ОК1,-3 ПК 1.1,ПК1.2, ПК1.3,ПК 1.4 |
| **Самостоятельная работа:**  «Лука Пачоли – основатель двойной записи» -сообщение.  Запись хозяйственных операций по счетам бухгалтерского учета.-сообщение | | 3 |  |
| **Самостоятельная работа №**  Понятие корреспонденции счетов .Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета . | | 6 |  |
| **Практические занятия№8**  Открытие и заполнение счетов бухгалтерского учета. | | **1** | ПК 1.1- 1.4 |
| **Самостоятельная работа №**  Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. | | 4 | ПК 1.1- 1.4 |
| **Практические занятия№5**  Составление оборотной ведомости по счетам .. | | **1** | ПК 1.1- 1.4 |
| **Самостоятельная работа №**  Составление оборотной ведомости по счетам синтетического и аналитического учета. | | 4 | ПК 1.1- 1.4 |
| **Тема 3.2. План счетов** | | **Содержание учебного материала** | | **1** |  |
| Классификация счетов по экономическому содержанию ,назначению, структуре. Типовой план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий (организаций). Структура плана счетов. Нумерация счетов первого и второго порядка. Забалансовые счета. Понятие и содержание рабочего плана счетов организации. | |  | ПК 1.1- 1.4 |
|  | | **Самостоятельная работа**  Работа с типовым планом счетов. Группировка счетов по однородному признаку.  **Практические занятия №** Формирование рабочего плана счетов организации. | | 6  **1** | ПК 1.1- 1.4 |
| **Тема3.3. Формы бухгалтерского учета.** | | **Содержание учебного материала** | |  | ПК 1.1- 1.4 |
| 1.Понятие и сущность форм бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета, их виды и особенности. Учетные регистры, их значение и классификация. Порядок и техника записей в учетных регистрах. Исправление ошибок в документах и учетных регистрах.  **Самостоятельная работа №** | | **1** |  |
| 1.«Форма бухгалтерского учета» -сообщение.  2.«Простая форма бухгалтерского учета» - сообщение. | | 3  2 |  |
| **Практические занятия №14**  Заполнение учетных регистров. | | **1** | ПК 1.1- 1.4 |
| **Практические занятия №15**  Исправление ошибок в документах и учетных регистрах и составление справок на исправление ошибок. | | **2** | ПК 1.1- 1.4 |
| **Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов** | | **Должен уметь**:  - использовать счета бухгалтерского учета.  **Должен знать:**  - план счетов бухгалтерского учета; | | 29 |  |
| **Тема 4.1.Учет процесса снабжения** | | **Содержание учебного материала**  **Самостоятельная работа №**Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей .Отражение процесса снабжения бухгалтерскими записями, характеристика транспортно – заготовительных расходов (ТЗР). | | 8 | ПК 1.1- 1.4 |
| **Самостоятельная работа №**  **Практическое занятие №16** Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями. | | 6 | ПК 1.1- 1.4 |
| **Тема 4.2.Учет процесса производства и процесса реализации** | | **Содержание учебного материала** | |  |  |
| **Самостоятельная работа №**  Понятие процесса производства. Классификация затрат на производство. Понятие прямых и косвенных затрат. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации | | 8 | ПК 1.1- 1.4 |
| **Самостоятельная работа:**  Виды себестоимости – сообщение.  Классификация затрат –сообщение | | 4 |  |
| **Практическое занятие № 10** Заполнение форм бухгалтерского учета. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства | | 1 | ПК 1.1- 1.4 |
| **Практическое занятие № 11Решение тестовых заданий -**Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений | | 1 | ПК 1.1- 1.4 |
| **Практическое занятие № 12**  **Решение тестовых заданий** Заполнение приходных и расходных кассовых документов.  Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений | | 1 | ПК 1.1- 1.4 |
| **Экзамен :**  **Всего :** | | | | 6  **111** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

Оборудование кабинета: оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная ), наглядные пособия*,* техническими средствами обучения (компьютер с доступом к интернет-ресурсам; мультимедийный проектор.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Печатные издания**

1. Богаченко В. М.,Кирилова Н.А. Основы бухгалтерского учета учебник:/ ФЕНИКС 201г.-283с;

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

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

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. **Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:**   * общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * понятие первичной бухгалтерской документации; * определение первичных бухгалтерских документов; * формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; * порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; * 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; * понятие и классификацию основных средств; | Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.  Не менее 75% правильных ответов.  Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям,  полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии | **Текущий контроль**  **при проведении**:  -письменного/устного опроса;  -тестирования;  -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)  **Промежуточная аттестация**  в форме экзамена |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины**:  - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;   * принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; * проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; * организовывать документооборот; * разбираться в номенклатуре дел; * заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; * передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; * передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; * исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; * понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; * обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; * конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |  |  |