

## Аннотация

### ОП.04. Основы бухгалтерского учета

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.04. Основы бухгалтерского учета относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"><li>– определять задачи для поиска информации;</li><li>– определять необходимые источники информации;</li><li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li><li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li><li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li><li>- формат оформления результатов поиска информации.</li></ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"><li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>- современная научная и профессиональная</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<p>терминология;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- - основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>

	<p>установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> </ul>

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

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>94</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	32
практические занятия	34
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе основного общего образования – в <i>третьем</i> семестре	

### 4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. *Сущность и основные задачи бухгалтерского учета.*

Тема 2. *История развития бухгалтерского учета.*

Тема 3. *Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.*

Тема 4. *Основные правила (принципы) ведения бухгалтерского учета.*

Тема 5. *Объекты бухгалтерского учета и их классификация.*

Тема 6. *Методы бухгалтерского учета.*

Тема 7. *Документирование хозяйственных операций.*

Тема 8. *Оценка и калькуляция.*

Тема 9. *Формы бухгалтерского учета. Учетные регистры.*

Тема 10. *Бухгалтерские счета. Синтетический и аналитический учет.*

Тема 11. *Бухгалтерский баланс.*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель

ПЦК

\_\_\_\_\_ Фахретдинова Г.А.

**Рабочая программа дисциплины**

дисциплина

***ОП.04. Основы бухгалтерского учета***

***Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть***

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

***38.02.01***

***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

код

наименование специальности

Уфа 2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
1.1. Область применения рабочей программы.....	9
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	9
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	9
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	14
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	15
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	20
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	20
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	20
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	20
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	21
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	22
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ.....	22
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	29



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.04. Основы бухгалтерского учета относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"><li>– определять задачи для поиска информации;</li><li>– определять необходимые источники информации;</li><li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li><li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li><li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li><li>- формат оформления результатов поиска информации.</li></ul>

ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;</li> <li>- - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- - основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

	профессиональные темы.	
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> </ul>

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>94</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	32
практические занятия	34
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе основного общего образования – в <i>третьем</i> семестре	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3		4
<b>Тема 1.</b> Сущность и основные задачи бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	4		
	Содержание и система курса: цель и основные задачи. Источники изучения дисциплины. Методы изучения курса.		Лекция-дискуссия	1
	Практическое занятие №1. 1.Сущность и задачи бухгалтерского учета.	2		
	Практическое занятие №2. 2.Решение ситуационных задач	2		
Самостоятельная работа: Виды работ: 1. Конспектирование по Т.1 Тематика: Предмет бухгалтерского учета.	2			
<b>Тема 2.</b> История развития бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	2		
	История развития бухгалтерского учета. Зарождение двойной записи в эпоху Средневековья. Истоки итальянской бухгалтерии, ее становление и развитие..		Проблемная лекция	2
	Практическое занятие №3. Развитие форм счетоводства, учет в послевоенный период.	2		
	Самостоятельная работа: Виды работ: 1.Конспектирование по теме №2. Тематика: Бухгалтерский учет за рубежом.	2		

<b>Тема 3.</b> Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.	Содержание учебного материала	2		
	Нормативно-правовые акты бухгалтерского учета в РФ.		<i>Лекция-дискуссия</i>	2
	Практическое занятие №4. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.	2		
	Самостоятельная работа: 1. Подготовить доклад Тематика: ФЗ «О бухгалтерском учете»	2		
<b>Тема 4.</b> Основные правила (принципы) ведения бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	2		
	Стандарты ведения бухгалтерского учета.		<i>Лекция-дискуссия</i>	1
	Практическое занятие №5. Составление учетной политики предприятия.	2		
	Самостоятельная работа: 1. Конспектирование по теме №4. Тематика: Принципы ведения бухгалтерского учета.	2		
<b>Тема 5.</b> Объекты бухгалтерского учета и их классификация.	Содержание учебного материала	2		
	Имущество и источники их формирования.		<i>Проблемная лекция</i>	2
	Практическое занятие №6. Классификация имущества и источников их формирования.	2		
	Самостоятельная работа: Подготовить доклад по теме №5. Тематика: Объекты бухгалтерского учета.	2		
<b>Тема 6.</b> Методы бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	4		
	Счета и двойная запись на счетах. Оценка и калькуляция.		<i>Проблемная лекция</i>	2
	Практическое занятие №7. Бухгалтерская отчетность.	2		



	Практическое занятие №8. Оценка и калькуляция.	2		
	Самостоятельная работа: Подготовить реферат. Тематика: Инвентаризация и документация.	2		
<b>Тема 7.</b> Документирование хозяйственных операций.	Содержание учебного материала	4		
	Основы документирования. Основные реквизиты. Способы исправления ошибок.		<i>Проблемная лекция</i>	2
	Практическое занятие №9. Способы исправления ошибок. Практическое занятие №10. Классификация документов.	2 2		
	Самостоятельная работа: Конспектирование по теме №7 Тематика: Порядок составления документов.	2		
<b>Тема 8.</b> Оценка и калькуляция	Содержание учебного материала	2		
	Методы оценки и калькулирования себестоимости.		<i>Проблемная лекция</i>	
	Практическое занятие №11. Калькуляция себестоимости продукции по отраслям.	2		
	Самостоятельная работа: Конспектирование по теме №8. Тематика: Виды оценки имущества.	2		
<b>Тема 9.</b> Формы бухгалтерского учета. Учетные регистры.	Содержание учебного материала	2		
	Применяемые формы бухгалтерского учета. Учетные регистры.		<i>Проблемная лекция</i>	
	Практическое занятие №12. Формы бухгалтерского учета. Практическое занятие №13. Заполнение учетных регистров.	2 2		
	Самостоятельная работа: Конспектирование по теме №9.	2		

	Тематика: Журнально-ордерная форма учета.			
<b>Тема 10.</b> Бухгалтерские счета. Синтетический и аналитический учет.	Содержание учебного материала	4	<i>Проблемная лекция</i>	
	Отражение операции на счетах.			
	Практическое занятие №14. Двойная запись на счетах.	2		
	Практическое занятие №15. Составление бухгалтерских проводок.	2		
<b>Тема 11.</b> Бухгалтерский баланс.	Самостоятельная работа: Конспектирование по теме №10. Тематика: Синтетический и аналитический учет.	4		
	Содержание учебного материала	4	<i>Лекция-дискуссия</i>	
	Содержание бухгалтерского баланса.			
	Практическое занятие №16. Подготовка к составлению бухгалтерского баланса.	2		
	Практическое занятие №17. Составление бухгалтерского баланса.	2		
	Самостоятельная работа: Конспектирование по теме №11 Тематика: Типы изменений бухгалтерского баланса.	4		
Консультации	2			
<b>Всего</b>		66 –аудиторные, 28 – самостоятельная работа		

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1).

<sup>1</sup>Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Как правило, «1» ставится напротив темы, выносимой на лекционное занятие, «2»-«3» - ставится напротив тем, выносимых на практические занятия.

### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Кабинет основ (теории) бухгалтерского учета (№305) – 78,0м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)

Проектор Infocus

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» (№107) – 51,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)

Проекционный экран с светодиодом lumien master control

Проектор Casio

Персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 18 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» (№107) – 51,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)

Проекционный экран с светодиодом lumien master control

Проектор Casio

Персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 18 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

#### **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

##### **4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

###### **Основная учебная литература:**

1. Захаров, И.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И.В. Захаров, О.Н. Калачева; Российский экономический университет им. Г. В. Плеханова. — М.: Юрайт, 2016. — 423 с.

2. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476688>.

3. Лупикова, Е.В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие для СПО / Е.В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 244 с. — (Серия: Профессиональное образование). — [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru)

4. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). — [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru).

#### Дополнительная учебная литература:

1. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11510-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471414>.

2. Воронова, Е.Ю. Управленческий учет: учебник / Е.Ю. Воронова; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2016. — 428 с.

3. Бухарева Л.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>.

#### 4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ <a href="http://www.bashlib.ru">www.bashlib.ru</a>
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» <a href="https://elib.bashedu.ru/">https://elib.bashedu.ru/</a>
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ <a href="http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xsl+rus">http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xsl+rus</a>
7.	БД периодических изданий на платформе EastView <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
8.	Научная электронная библиотека – <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> (доступ к электронным научным журналам) – <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>

№	Адрес (URL)
1.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

2.	<a href="https://minfin.gov.ru/ru/">https://minfin.gov.ru/ru/</a> - Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. Режимдоступа: свободный
3.	<a href="https://www.economy.gov.ru/">https://www.economy.gov.ru/</a> - Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. Режимдоступа: свободный
4.	<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a> - Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. Режимдоступа: свободный
5.	<a href="https://cbr.ru/">https://cbr.ru/</a> - Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режимдоступа: свободный
6.	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a> – Официальный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронныйресурс]. Режимдоступа: свободный
7.	<a href="https://www.nalog.ru/rn02/">https://www.nalog.ru/rn02/</a> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режимдоступа: свободный
8.	<a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</a> - Официальный сайт Научной электронной библиотеки [Электронный ресурс]. Режимдоступа: порегистрации
9.	<a href="https://www.klerk.ru/buh/news/">https://www.klerk.ru/buh/news/</a> - Официальный сайт Клерк [Электронный ресурс]. Режимдоступа: свободный

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

<b>Наименование программного обеспечения</b>
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public Li cense Version 3, 29 June 2007

### **5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

#### **5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

##### **Активные и интерактивные формы проведения занятий**

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при

проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике. Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики. Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

**Проблемная лекция.** Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

**Лекция-дискуссия.** Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

СОГЛАСОВАНО

Председатель

ПЦК

\_\_\_\_\_ Фахретдинова Г.А.

**Календарно-тематический план**

по дисциплине

***ОП.04. Основы бухгалтерского учета***

специальность

***38.02.01***

***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

код

наименование специальности

Уфа 2021



Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1	Тема 1. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета.	4	1 неделя	Лекция	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
		4	2 неделя	Практическое занятие	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
2	Тема 2. История развития бухгалтерского учета.	2	2 неделя	Лекция	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
		2	3 неделя	Практическое занятие	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
3	Тема 3. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ	2	3 неделя	Лекция	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
		2	4 неделя	Практическое занятие	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
4	Тема 4.	2	4 неделя	Лекция	Полковский, А.Л. Теория

	Основные правила (принципы) ведения бухгалтерского учета.				бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
		2	5 неделя	Практическое занятие	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
5	Тема 5. Объекты бухгалтерского учета и их классификация.	2	5 неделя	Лекция	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
		2	6 неделя	Практическое занятие	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
6	Тема 6. Методы бухгалтерского учета.	4	6-7 неделя	Лекция	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
		4	7-8 недели	Практическое занятие	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
7	Тема 7. Документирование хозяйственных операций.	4	8-9 недели	Лекция	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272

					с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
		4	9-10 недели	Практическое занятие	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
8	Тема 8. Оценка и калькуляция.	2	10 неделя	Лекция	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
		2	11 неделя	Практическое занятие	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
9	Тема 9. Формы бухгалтерского учета. Учетные регистры.	2	11 неделя	Лекция	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
		4	11-12 недели	Практическое занятие	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
10	Тема 10. Бухгалтерские счета. Синтетический и аналитический учет.	4	12-13 недели	Лекция	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
		4	13-14 недели	Практическое занятие	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-

					торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
11	Тема 11. Бухгалтерский баланс.	4	14-15 недели	Лекция	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
		4	15-16 недели	Практическое занятие	Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - Библиогр.: с. 270.
<b>Всего часов</b>		<b>66</b>			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_

Фахретдинова Г.А.

**Фонд оценочных средств**

по дисциплине

***ОП.04. Основы бухгалтерского учета***

***Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть***

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

***38.02.01***

***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

код

наименование специальности

# І Паспорт фондов оценочных средств

## 1. Область применения

**Фонд оценочных средств**(ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины *ОП.04. Основы бухгалтерского учета*, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 66 часов, на самостоятельную работу 28 часов.

## 2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* и рабочей программой дисциплины *ОП.04. Основы бухгалтерского учета*:

### умения:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;

### знания:

- 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; план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета.

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **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. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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. 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.

### 3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рабочей программой дисциплины «Основы бухгалтерского учета» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### 3.1 Формы текущего контроля

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

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *выполнение и защита практических работ,*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов.*

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

**Выполнение и защита практических работ.** Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся *анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.*

Список практических работ:

- Практическая работа № 1 «Сущность и задачи бухгалтерского учета»
- Практическая работа № 2 «Решение ситуационных задач»
- Практическая работа № 3 «Развитие форм счетоводства, учет в послевоенный период»
- Практическая работа № 4 «Уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ»
- Практическая работа № 5 «Составление учетной политики предприятия»
- Практическая работа № 6 «Классификация имущества и источников их формирования»
- Практическая работа № 7 «Бухгалтерская отчетность»
- Практическая работа № 8 «Оценка и калькуляция»
- Практическая работа № 9 «Способы исправления ошибок»
- Практическая работа №10 «Классификация документов»
- Практическая работа №11 «Калькуляция себестоимости продукции по отраслям»
- Практическая работа №12«Формы бухгалтерского учета»
- Практическая работа №13 «Заполнение учетных регистров»
- Практическая работа №14 «Двойная запись на счетах»
- Практическая работа №15«Составление бухгалтерских проводок»
- Практическая работа №16 «Подготовка к составлению бухгалтерского баланса»
- Практическая работа №17 «Составление бухгалтерского баланса».

**Проверка выполнения самостоятельной работы.** Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

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

- *Систематическая проработка конспектов занятий.*
- *Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и литературе.*
- *Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной*

преподавателем теме.

- Составление тестовых заданий по темам УД.

**Список самостоятельных работ: подготовить доклады на темы.**

- *Самостоятельная работа № 1.* Подготовить доклад на тему: Предмет бухгалтерского учета.
- *Самостоятельная работа № 2.* Подготовить доклад на тему: Бухгалтерский учет за рубежом.
- *Самостоятельная работа № 3.* Подготовить доклад на тему « ФЗ «О бухгалтерском учете».
- *Самостоятельная работа № 4.* Подготовить доклад на тему а: Принципы ведения бухгалтерского учета.
- *Самостоятельная работа № 5.* Подготовить доклад по теме №5. Тематика: Объекты бухгалтерского учета.
- *Самостоятельная работа № 6.* Подготовить доклад на тему: Инвентаризация и документация.
- *Самостоятельная работа № 7.* Подготовить доклад на тему: Порядок составления документов.
- *Самостоятельная работа № 8.* Подготовить доклад на тему: Виды оценки имущества.
- *Самостоятельная работа № 9.* Подготовить доклад на тему: Журнально-ордерная форма учета.
- *Самостоятельная работа № 10.* Подготовить доклад на тему: Синтетический и аналитический учет.
- *Самостоятельная работа № 11.* Подготовить доклад на тему: Типы изменений бухгалтерского баланса.

**Вопросы к устному опросу:**

1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете».
2. Предмет и метод бухгалтерского учета.
3. Понятие и строение бухгалтерских счетов. Простые и сложные записи.
4. Корреспонденция счетов и бухгалтерская проводка. Составление бухгалтерской проводки.
5. Синтетические и аналитические счета и их учет.
6. Первичное наблюдение и бухгалтерские документы, их классификация.
7. Инвентаризация имущества и обязательств организаций (виды, сроки).
8. Понятие бухгалтерского учета, его значение в системе управления.
9. Права и обязанности главного бухгалтера.
10. Принципы бухгалтерского учета, пользователи бухгалтерской информации.
11. Реформирование бухгалтерского учета.
12. Классификация средств (имущества) и их источников.
13. Методы бухгалтерского учета и его элементы.
14. Понятие и содержание бухгалтерского баланса.
15. Строение бухгалтерского баланса, виды балансов.
16. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.
17. Оценка имущества и обязательств.

**Тесты.**

**1. Предметом бухгалтерского учета является:**

- а) Финансово-хозяйственная деятельность предприятия
- б) Организационно-правовая деятельность предприятия
- в) Коммерческая деятельность предприятия



## **2. Объектами дисциплины бухгалтерского учета являются:**

- а) Получение необходимых данных для составления балансов и отчетов
- б) Контроль оплаты труда работников организации
- в) Хозяйственные средства предприятия, источники формирования хозяйственных средств, хозяйственные процессы

## **3. Хозяйственный учет это:**

- а) Наблюдение и контроль над процессами производства, распределения и потребления
- б) Наблюдение и контроль за финансовой деятельностью предприятия
- в) Наблюдение и контроль за коммерческой деятельностью предприятия

## **4. Основные принципы бухгалтерского учета:**

- а) Независимость, конвертируемость, полезность и измеримость
- б) Полезность, проверяемость, независимость и измеримость
- в) Полезность, измеримость, независимость и конвертируемость

## **5. Бухгалтерский учет состоит из:**

- а) Финансового, оперативного, налогового и качественного учетов
- б) Оперативного, финансового, налогового и управленческого учетов
- в) Управленческого, оперативного, финансового и качественного учетов

## **6. Какими бухгалтерскими записями отражают приобретение НМА у юридического лица?**

- а) Дт 08 Кт 76, Дт 19 Кт 76;
- б) Дт 04 Кт 08, Дт 04 Кт 19;
- в) Дт 04 Кт 76;
- г) Дт 04 Кт 60.

## **7. Какие первичные документы служат основанием для отражения в учете кассовых операций**

- а) платежное поручение
- б) авансовый отчет
- в) приходные и расходные кассовые ордера.

## **8. Ввод объектов основных средств в эксплуатацию отражается проводкой**

- а) Д 08 К 60
- б) Д 01 К 08
- в) Д 01 К 60

## **9. Какой бухгалтерской проводкой отражается поступление денежных средств от покупателей кассу**

- а) Д 50 К 62
- б) Д 50 К 71
- в) Д 50 К 60

## **10. Сдача в кассу остатка неиспользованного аванса подотчетного лица отражается в учете проводкой**

- а) Д 51 К 71
- б) Д 71 К 50
- в) Д 50 К 71

**11. Поступление материалов в организацию от поставщиков оформляется бухгалтерской проводкой**

- а) Д 20 К 60
- б) Д 60 К 10
- в) Д 10 К 60

**12. Какую бухгалтерскую запись составляют при перечислении средств транспортной организации за доставку материала?**

- а) Дт 10 Кт 60;
- б) Дт 76 Кт 51;
- в) Дт 10 Кт 51.

**13. Какую бухгалтерскую запись составляют на недостачу материалов, выявленную при приемке грузов от транспортной организации?**

- а) Дт 94 Кт 60;
- б) Дт 76 Кт 10;
- в) Дт 94 Кт 10.

**14. Какой бухгалтерской записью отражают продажу продукции за наличный расчет?**

- а) Дт 51 Кт 90;
- б) Дт 50 Кт 90;
- в) Дт 50 Кт 51;
- г) Дт 50 Кт 76.

**15. Какую бухгалтерскую запись делают при списании фактической себестоимости реализованной продукции?**

- а) Дт 45 Кт 60;
- б) Дт 60 Кт 45;
- в) Дт 90 Кт 45.

**Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения:</b>	
Применять нормативное регулирование бухгалтерского учета	Устный опрос Проверка выполнения практических заданий
Ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности	Тестирование Написание и защита доклада Анализ результатов практического задания в виде решения задач.
Соблюдать требования к бухгалтерскому учету	Устный опрос Проверка выполнения практических заданий
Следовать методам и принципам бухгалтерского учета	Тестирование Написание и защита доклада Анализ результатов практического

	задания в виде решения задач.
Использовать формы и счета бухгалтерского учета	Тестирование Написание и защита доклада Анализ результатов практического задания в виде решения задач.
<b>Усвоенные знания:</b>	
Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности	Устный опрос Проверка выполнения практических заданий
Национальная система нормативного регулирования; международные стандарты финансовой отчетности	Тестирование Написание и защита доклада Анализ результатов практического задания в виде решения задач.
Понятие бухгалтерского учета	Устный опрос Проверка выполнения практических заданий
Сущность и значение бухгалтерского учета	Тестирование Написание и защита доклада Анализ результатов практического задания в виде решения задач.
История бухгалтерского учета	Устный опрос Проверка выполнения практических заданий
Основные требования к ведению бухгалтерского учета	Тестирование Написание и защита доклада Анализ результатов практического задания в виде решения задач.
Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; план счетов бухгалтерского учета	Устный опрос Проверка выполнения практических заданий
Формы бухгалтерского учета	Тестирование Написание и защита доклада Анализ результатов практического задания в виде решения задач.

### 3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.04. Основы бухгалтерского учета – экзамен.

*Обучающиеся допускаются к сдаче экзамена при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.*

#### Перечень вопросов к экзамену

1. Бухгалтерский учет – составная часть управленческой информационной системы организации.
2. Сущность и содержание бухгалтерского учета.
3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России.
4. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете».
5. Предмет и метод бухгалтерского учета.
6. Понятие и строение бухгалтерских счетов. Простые и сложные записи.
7. Корреспонденция счетов и бухгалтерская проводка. Составление бухгалтерской проводки.
8. Синтетические и аналитические счета и их учет.

9. Первичное наблюдение и бухгалтерские документы, их классификация.
10. Инвентаризация имущества и обязательств организаций (виды, сроки).
11. Понятие бухгалтерского учета, его значение в системе управления.
12. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
13. Принципы бухгалтерского учета, пользователи бухгалтерской информации.
14. Реформирование бухгалтерского учета.
15. Классификация средств (имущества) и их источников.
16. Методы бухгалтерского учета и его элементы.
17. Методики и стандарты ведения бухгалтерского учета.
18. Учетно-отчетная документация, их значение и состав.
19. Роль бухгалтерского учета для разработки проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации.
20. Порядок сбора, обработки учетно-аналитической информации.
21. Средства для обработки бухгалтерской информации.
22. Порядок ведения планово-отчетной работы организации, учетно-отчетной документации и разработки нормативов затрат.
23. Инвентаризация – элемент метода бухгалтерского учета.
24. Балансовый метод отражения информации.
25. Понятие и содержание бухгалтерского баланса.
26. Строение бухгалтерского баланса, виды балансов.
27. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.
28. Оценка имущества и обязательств.
29. Понятие о счетах бухгалтерского учета и двойной записи. Синтетические и аналитические счета.
30. Классификация счетов бухгалтерского учета. План счетов.
31. Понятие первичного учета, виды учетных документов.
32. Требования к заполнению первичных документов.
33. Организация первичного учета, документооборот.
34. Учетные регистры: назначение и порядок записей.
35. Способы исправления ошибочных бухгалтерских записей.
36. Понятие о формах бухгалтерского учета. Виды форм бухгалтерского учета.
37. Журнал хозяйственных операций, оборотные и сальдовые ведомости.
38. Бухгалтерская отчетность: принципы и правила формирования и представления бухгалтерской отчетности.
39. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности.
40. Отчет о финансовых результатах и его значение для формирования финансового результата организации.
41. Приложения и пояснения к основным формам годовой бухгалтерской отчетности.
42. Учетная политика предприятия: понятие и основные элементы.
43. Допущения и требования к бухгалтерскому учету.
44. Организация бухгалтерского учета на предприятии.
45. Права и обязанности главного бухгалтера.
46. Формирование и предоставление бухгалтерской отчетности.
47. Порядок ведения бухгалтерского учета хозяйствующих субъектов.
48. Информационные средства, обеспечивающие автоматизацию аналитических расчетов.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Колледж БашГУ**

Промежуточная аттестация  
по дисциплине ОП.04 Основы бухгалтерского учета

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

1. Учетные регистры: назначение и порядок записей.
2. Способы исправления ошибочных бухгалтерских записей.

**4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации**

**Критерии оценивания результатов экзамена**

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

### Критерии оценивания выполнения практических работ

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

### Критерии оценивания для устного опроса

Показатель оценки	Распределение баллов
Знание и понимание современных тенденций развития по теме	1
Глубина и оригинальность суждений	1
Аргументированность и взвешенность при изложении своей позиции	1
Умение вести научную дискуссию	1
Активность в обсуждении	1
Соблюдение деловой этики и этикета	1
<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>

### Критерии оценивания для доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>

### Критерии оценивания выполнения тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (15 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,5