



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «Московский гуманитарный университет»)

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.04. Основы бухгалтерского учета

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

среднего профессионального образования

квалификация выпускника - бухгалтер

Москва, 2018

ОДОБРЕНО
Методический совет Колледжа
Протокол № 2
от «15» октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа МосГУ
Гушина Е. В. [подпись]
«15» октября 2018 г.

Рассмотрено на заседании цикловой
комиссии «Экономика и
бухгалтерский учет».
Протокол № 3
от «18» октября 2018 г.
Председатель ЦК
Жиркова Л.А. [подпись]
(подпись)

Составлено в соответствии с
примерной основной образовательной
программой по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) среднего профессионального
образования, разработанной
Федеральным учебно-методическим
объединением в системе среднего
профессионального образования по
укрупненным группам профессий,
специальностей 38.00.00 Экономика и
управление.

Автор-составитель: Красненко А. В., преподаватель Колледжа МосГУ

Рецензент: Елицур М. Ю., канд. экон. н., преподаватель ГБПОУ «Колледж
малого бизнеса №4»

Ответственный за выпуск: Еремичева Т. С., старший методист Колледжа
МосГУ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Основы бухгалтерского учета
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
среднего профессионального образования. Автор-сост.: Красненко А. В. – М.:
Изд-во Московского гуманитарного университета, 2018. – 21 с.

© АНО ВО «Московский гуманитарный университет», 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	10
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	15
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	18

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины ОП.04. Основы бухгалтерского учета

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04. Основы бухгалтерского учета входит в обязательную часть общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация выпускника - бухгалтер.

Учебная дисциплина ОП.04. Основы бухгалтерского учета обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01-ОК 05; ОК 09-ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02.	– определять задачи для	- основные методы и средства

<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска 	<p>сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования
<p>ОК 04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
<p>ОК 09. Использовать информационные</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

<p>технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>графику и мультимедиа информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> - - 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
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности;

<p>грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации

	<p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности 	<ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

	<p>учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации 	<ul style="list-style-type: none"> – 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

		<p>производство, обслуживание производства и управление;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 учебной дисциплины	98
в том числе:	
теоретическое обучение	76
практические занятия	20
самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация - в форме дифференцированного зачета.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ		16	
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4
	<ol style="list-style-type: none"> 1. История бухгалтерского учета 2. Понятие о хозяйственном учете 3. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет 4. Функции бухгалтерского учета 5. Измерители, применяемые в учете 6. Объекты бухгалтерского учета 7. Основные задачи бухгалтерского учета 8. Предмет бухгалтерского учета 9. Понятие хозяйственных операций 10. Методы бухгалтерского учета 		
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ 2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» 3. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ 4. Международные стандарты финансовой отчетности 		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете»	2	
РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС		18	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 05,

Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	1. Виды балансов, их характеристика 2. Актив и пассив бухгалтерского баланса		ОК 09-ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4	
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса	2		
Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	Содержание учебного материала	10	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4	
	1. Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство 2. Типы хозяйственных операций			
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие № 3. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство	2		
	Практическое занятие № 4. Решение задач на определение типа хозяйственных операций	2		
РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ		22		
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала	22	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4	
	1. Бухгалтерские счета, их назначение и структура 2. Активные, пассивные и активно-пассивные счет 3. Бухгалтерские счета, их назначение и структура 4. Активные, пассивные и активно-пассивные счет 5. Открытие счетов бухгалтерского учета 6. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись 7. Проводки простые и сложные 8. Обоснование метода двойной записи 9. Понятие корреспонденции счетов 10. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов 11. План счетов бухгалтерского учета 12. Субсчета 13. Забалансовые счета			
	В том числе практических занятий			8
	Практическое занятие № 5. Составление простейших бухгалтерских проводок			2

	Практическое занятие № 6. Составление сложных бухгалтерских проводок	2	
	Практическое занятие № 7. Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций	2	
	Практическое занятие № 8. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета	2	
РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ		18	
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4
	1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями 2. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 9. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями	2	
Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	Содержание учебного материала	10	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4
	1. Понятие процесса производства 2. Классификация затрат на производство 3. Понятие прямых и косвенных затрат 4. Фактическая себестоимость выпущенной продукции 5. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 10. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства	2	
РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ		10	
Тема 5.1. Бухгалтерские документы	Содержание учебного материала	10	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4
	1. Сущность и значение документов 2. Классификация документов 3. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов		

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Документооборот, его правила 5. Заполнение приходных и расходных кассовых документов 6. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений 		
РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ		10	
Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	Содержание учебного материала	10	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Понятие учетных регистров 2. Журнально-ордерная форма учета 3. Мемориально-ордерная форма учета 4. Упрощенная форма бухгалтерского учета 5. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета 6. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи 7. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление 		
Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: 1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 г.		2	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		98	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Материально-техническое оснащение программы учебной дисциплины

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

Оборудование учебного кабинета:

Посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, оборудованное ПК, шкафы, доска, учебно-методические материалы, комплект форм бухгалтерской отчетности, комплект форм унифицированных первичных бухгалтерских документов, комплект законодательных и нормативных документов, комплект образцов заполнения форм бухгалтерской отчетности, информационный стенд, наглядные пособия (плакаты бумажные ламинированные). Мультимедиа комплект (передвижной): экран, колонки, проекционный столик, проектор CASIO XJ-F210WN, системный блок с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows , MS Office, Adobe Reader.

2. Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Оборудование лаборатории:

Учебная мебель, магнитно-маркерная доска, наглядные пособия (плакаты), стенд «План счетов», стенд «Новое в учете»), калькуляторы CASIO, комплект плакатов, комплект бухгалтерских документов, брошюры, оборудование, имитирующее рабочее место кассира (кассовые кабинета, счетчик банкнот SpeedLD-60A, детектор валют Ультрамаг 225СЛ, ККТ -Меркурий 115, POS терминал-Выносная клавиатура Ingenico IPP220 Contactless), . принтер hp Laser Jet, 15 системных блоков Intel core i3/DDR4гб + 15 мониторов LG, с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows , MS Office, Консультант+, 1С Бухгалтерия 8.3, 1С Отель, 1С Управление кредитной организацией. Мультимедиа комплект (передвижной): экран, колонки, проекционный столик, проектор CASIO XJ-F210WN, системный блок с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows, MS Office, Adobe Reader.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд Колледжа имеет следующие печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы:

3.2.1. Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция)
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция)
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция)
7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция)
9. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция)
10. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»
11. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция)
12. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет [Текст]: Профессиональные модули: Рек. в качестве учебника для учеб. заведений, реализующих программы сред. проф. образования по спец. 38.02.01 "Экономика и бух. учет по отраслям" / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 199 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы, включая профессиональные базы данных)

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. :

Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3909D4A5-6221-4340-B399-316EAE8E0BB

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

3.2.3 Дополнительные источники

1. Практикум по учебной дисциплине ОП.08. Основы бухгалтерского учета для студентов специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Автор-сост.: Ю. В. Смирнова – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2018. – 20 с.

Реализация программы учебной дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню разделов дисциплины. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде МосГУ (ЭИОС МосГУ).

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Раздел «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» отражает конечные результаты освоения знаний и умений в рамках изучения дисциплины.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Освоенные знания		
<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контрировки 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 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p>плана счетов бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<p>основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
Освоенные умения		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p>документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 		
--	--	--

