

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 20.03.2025 11:20:24
Уникальный программный ключ:
b5e0b395ea5dbf46f7aeb0c103b5c24dca

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесской республики

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала «РГЭУ (РИНХ)»
д.э.н., профессор

Л.А. Чикатуева

2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 Основы бухгалтерского учета

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	102
в том числе:	
аудиторные занятия	92
самостоятельная работа	4

Черкесск
2023 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	97			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	48	48	48	48
Практические	44	44	44	44
Консультации	6	6	6	6
Итого ауд.	92	92	92	92
Контактная работа	98	98	98	98
Сам. работа	4	4	4	4
Итого	102	102	102	102

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2022 протокол № 1

Программу составил: Тхагапсова Лаура Валерьевна, преподаватель филиала «РГЭУ (РИНХ)»

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2023 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Изучение порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, методики составления финансовой отчетности и отчета по результатам деятельности и использования имущества, внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями законодательства.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Математика
2.1.2	Экономика организации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Аудит
2.2.2	Квалификационный экзамен
2.2.3	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
2.2.4	Учебная практика

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знать:

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

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

порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

Уметь:

выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

составлять план действий и определять необходимые ресурсы

управлять методикой анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия

Владеть:

актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах

методикой анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия

основными проблемами и выделять их составные части

ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать:

номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности

приемы структурирования информации

формат оформления результатов поиска информации

Уметь:

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

Владеть:

наиболее значимым в перечне информации

необходимыми источниками информации

оценкой практической значимости результатов поиска информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности

ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

Знать:

современную научную и профессиональную терминологию

содержание актуальной нормативно-правовой документации

возможные траектории профессионального развития и самообразования

Уметь:

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

применять современную научную профессиональную терминологию

выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
Владеть:
нормативно- правовой документацией в профессиональной деятельности
научной профессиональной терминологией
научной профессиональной терминологией
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
психологические основы деятельности коллектива
психологические особенности личности
психологию общения
Уметь:
организовывать работу коллектива и команды
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
реализовывать правила межличностного общения
Владеть:
правилами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
принципами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
методами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
особенности социального и культурного контекста
правила оформления документов и построения устных сообщений
основные принципы организации документооборота
Уметь:
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
анализировать содержание документов по профессиональной тематике
составлять документы по профессиональной тематике
Владеть:
полностью владеть коммуникацией по профессиональной тематике
различными информационно- коммуникационными технологиями в ходе работы
специальными программами для анализа и расчётов
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
современные средства и устройства информатизации
порядок применения современных средств и устройств информатизации
основное программное обеспечение в профессиональной деятельности
Уметь:
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
использовать современные информационные технологии в процессе выполнения профессиональных задач
использовать современное программное обеспечение в процессе выполнения профессиональных задач
Владеть:
современным информационными технологиями в процессе выполнения профессиональных задач
современным программным обеспечением для решения профессиональных задач
основами основных информационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности
Уметь:
понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы, 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; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Владеть:
основной терминологией, выполняя анализ основных документов
общим смыслом чётко произнесённых выражений
возможность кратко обосновывать и объяснять свои действия
ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Знать:
Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере
Уметь:
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК-1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
Знать:
цели и периодичность проведения инвентаризации
нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества
характеристику имущества организации
Уметь:
определять цели и периодичность проведения инвентаризации; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества
руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества
давать характеристику организации
Владеть:
методикой проведения инвентаризации
нормативными документами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации имущества
информацией по имущественному состоянию организации
ПК-1.2: Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
Знать:
План счетов бухгалтерского учета
Уметь:
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
Владеть:
Навыками разработки рабочего плана счетов
ПК-1.3: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
Знать:
Первичные бухгалтерские документы
Уметь:
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
Владеть:
Навыками оформления денежных и кассовых документов
ПК-1.4: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
Знать:
Что такое активы и что относится к имуществу организации
Уметь:
Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
Владеть:
Навыками формирования бухгалтерских проводок
ПК-4.6: Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
Знать:

Основы анализа финансово хозяйственной деятельности предприятия
Уметь:
Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
Владеть:
Навыками Анализа финансово-хозяйственной деятельности, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
3.1 Знать
- нормативные документы по учету в бюджетной сфере - состав и назначение бухгалтерской отчетности бюджетной организации - требования к составлению бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений ее пользователей - порядок составления бухгалтерской отчетности бюджетных организаций - порядок и сроки составления и предоставления налоговых деклараций, статистической отчетности https://rpdfec.rsue.ru/DXR.axd?r=1_89-n6aRk
3.2 Уметь
- отражать хозяйственные операции с финансовыми и нефинансовыми активами, обязательствами в учреждениях различных типов - формировать бухгалтерские проводки по учету основных результатов деятельности бюджетной организации - рассчитывать финансовый результат бюджетной организации от предпринимательской и приносящей доход деятельности - использовать первичные данные учета для составления бухгалтерской и статистической отчетности
3.3 Владеть
- иметь практический опыт в ведении бухгалтерского учета в организациях

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи						
1.1	Виды хозяйственного учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.2	Понятие бухгалтерского учета, его сущность и значение. основные требования к ведению бухгалтерского учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.3	Понятие о финансовом, управленческом и налоговом учете, пользователи бухгалтерской информации /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.4	Общая характеристика предмета бухгалтерского учета и его объекты /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.5	Основные задачи, принципы и методы ведения бухгалтерского учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	

1.6	Классификация хозяйственных средств. Понятие о хозяйственных операциях /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК- 1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК- 4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.7	Группировка хозяйственных средств предприятия по видам и размещению /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК- 1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК- 4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.8	Группировка хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК- 1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК- 4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.9	Решение задач на классификацию хозяйственных средств /Ср/	3	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК- 1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК- 4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.10	Организация бухгалтерского учета в РФ: нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности, национальная система нормативного регулирования /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК- 1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК- 4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.11	МСФО, учета и адаптация к ним русской системы учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК- 1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК- 4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.12	Закрепление знаний по нормативному обеспечению и основным понятиям бухгалтерского учета /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК- 1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК- 4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Бухгалтерский баланс							
2.1	Балансовый метод отражения информации /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК- 1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК- 4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
2.2	Составление бухгалтерского баланса /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК- 1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК- 4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	

2.3	Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
2.4	Решение задач по определению типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
Раздел 3. Счета и двойная запись							
3.1	Счета бухгалтерского учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
3.2	Открытие счетов бухгалтерского учета /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
3.3	Решение ситуационных задач на классификацию счетов /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
3.4	Двойная запись операций на счетах /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
3.5	Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
3.6	Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
3.7	Контроль усвоения пройденного материала обучающимися по темам: "Счета бухгалтерского учета" и "Двойная запись операций на счетах" /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	

3.8	Счета синтетического и аналитического учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
3.9	Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
3.10	План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
3.11	Группировка счетов бухгалтерского баланса по экономическому содержанию и назначению и структуре /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
3.12	Группировка счетов бухгалтерского баланса по экономическому содержанию и назначению и структуре /Пр/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.13	Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
	Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов						
4.1	Учет процесса снабжения /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
4.2	Бухгалтерский учет основных хозяйственных операций. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
4.3	Учет процесса производства /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	

4.4	Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций. оформление бухгалтерскими записями процесса производства /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
4.5	Учет процесса реализации /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
4.6	Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
4.7	Контроль усвоения пройденного материала, диагностика прочности знаний обучающимися по разделу "Принципы учета основных хозяйственных процессов /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
Раздел 5. Документация и инвентаризация							
5.1	Понятие о бухгалтерских документах. Формы и реквизиты документов. Классификация документов и требования к их оформлению /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
5.2	Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов. документооборот и его правила. порядок и сроки хранения бухгалтерских документов /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
5.3	Заполнение типовых форм первичных документов и их оформление /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
5.4	Инвентаризация /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
5.5	Составление документов по результатам инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	

	Раздел 6. Технология обработки учетной информации						
6.1	Учетные регистры и порядок исправления ошибок в учетных записях /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
6.2	Исправление ошибок в первичных документах и на счетах бухгалтерского учета /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
6.3	Формы бухгалтерского учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
6.4	Ознакомление с порядком ведения журнально-ордерной формы бухгалтерского учета /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
6.5	Бухгалтерская отчетность /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
6.6	Заполнение бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
6.7	Экзамен /Экзамен/	3	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.6	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Содержатся в фонде оценочных средств

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

не предусмотрены

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Полковский А. Л., Полковский Л. М.	Теория бухгалтерского учета: учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2018	15
Л1.2	Поленова С. Н.	Теория бухгалтерского учета: учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2018	15

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кондраков Н. П.	Бухгалтерский учет: учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по экон. спец.	М.: ИНФРА-М, 2012	15
Л2.2	Хахонова Н. Н.	Бухгалтерский учет: Основы теории, тесты, задачи: учеб. пособие	М.: Дашков и К, 2009	50

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Гарант
Э2	Консультант-плюс

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	- Microsoft Windows
6.3.2	- Trend Micro Office Scan Enterprise Security
6.3.3	- Microsoft office
6.3.4	- паузер Google Chrome (свободно распространяемое ПО)
6.3.5	- Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО)

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	- Консультант плюс: Версия " Профессионал"
6.4.2	- Информационно -правовая система " Законодательства России"
6.4.3	- Федеральная государственная информационная система "Национальная электронная библиотека"

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Оснащение:
7.2	- переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран проекционных , системный блок)
7.3	- столы ученические ,
7.4	- стулья ученические ,
7.5	- доска классная меловая ,
7.6	- тумба ,
7.7	- рабочее место преподавателя ,
7.8	- плакаты

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Представлены в Приложение 2