

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 20.01.2023 18:19:43  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДЕНО



Декан ФСПО

А.А. Дочкина

«24» июня 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Основы бухгалтерского учета и аудита**

*(индекс, наименование дисциплины)*

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

*(код, наименование специальности)*

**Бухгалтер**  
*(квалификация)*

**очная/заочная**  
*(форма(ы) обучения)*

**Год набора – 2021 г.**

Санкт–Петербург, 2022 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

Кардаш Л.Ф., преподаватель ФСПО

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование отделения) (Ф.И.О.)*

РПД «Основы бухгалтерского учета и аудита» рассмотрена на заседании цикловой (методической) комиссии протокол от 23. 06. 2023 № 7.

Рабочая программа дисциплины «Основы бухгалтерского учета и аудита» разработана на основании рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 373 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	
1.1. Область применения и цель освоения дисциплины	3
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
2. Объем и содержание учебной дисциплины	
2.1. Объем дисциплины	10
2.2. Содержание дисциплины	11
3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	14
3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся	20
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	29
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	30
Приложение 1. Соотнесение видов деятельности, обобщенных трудовых функций, трудовых функций, компетенций, трудовых действий, умений и знаний	31

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Область применения и цель освоения дисциплины

Рабочая программа основной деятельности «Основы бухгалтерского учета и аудита» является частью программы подготовки специалистов среднего звена» (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине ОП 04. «Основы бухгалтерского учета и аудита»

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

Учебная дисциплина ОП 04. «Основы бухгалтерского учета и аудита» является обязательной частью профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

ОК 01. - ОК 05; ОК 09.- ОК 11.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Таблица 1.1- Перечень общих компетенций

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01.	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	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

	<p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>Основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</p>	<p>Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>

<p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>Обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	<p>Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>

<p>ОК 10.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
<p>ОК 11.</p> <p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p>

Таблица 1.2 – Перечень профессиональных компетенций

<p>ПК 1.1.</p> <p>Обрабатывать первичные</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех</p>
--	--	--

<p>бухгалтерские документы;</p>	<p>рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-</p>	<p>хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
---------------------------------	---	---



	хозяйственной деятельности организаций.	
<p>ПК 1.2.</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p>ПК 1.3.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
<p>ПК 1.4.</p> <p>Формировать бухгалтерские</p>	<p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет</p>	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных</p>

<p>проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов;  документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов.  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учет потерь и непроизводственных расходов;  учет и оценку незавершенного производства;  калькуляцию себестоимости</p>
--	---	--

		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

очная форма

Таблица 2.1

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	132
в том числе:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	50
<i>Самостоятельная работа</i>	20
консультации	10
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	Экзамен

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета и аудита»

Таблица 2.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
-----------------------------	---	-------------	---

	обучающихся			
1	2		3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>			<b>17</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<b>Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
	1	История бухгалтерского учета.		ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
	2	Понятие о хозяйственном		ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
	3	учете.		ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
	4	Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.		ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
	5	Функции бухгалтерского учета.		
	6	Измерители, применяемые в учете		ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	7	Объекты бухгалтерского учета.		ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
	8	Основные задачи бухгалтерского учета.		ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	9	Предмет бухгалтерского учета.		
	10	Понятие хозяйственных операций.		
		Методы бухгалтерского учета		
<b>Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	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.		
	<b>Практическое занятие №1</b> История развития бух. учета в России			
	<b>Практическое занятие №2</b> Состав имущества по составу и источников образования имущества			
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».			

	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»		<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>		<b>18</b>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские</p>
<b>Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.	Виды балансов, их характеристика.	
	2.	Актив и пассив бухгалтерского баланса.	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Составление бухгалтерского баланса.		
<b>Практическое занятие № 5</b> Изучение структуры бухгалтерского баланса			
<b>Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.	
	2.	Типы хозяйственных операций.	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.		
<b>Практическое занятие № 7</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций.			

			<p>документы;</p> <p>ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>		<b>18</b>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>
<b>Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Бухгалтерские счета, их назначение и структура	
	2	Активные, пассивные и активно-пассивные счет	
	3	Открытие счетов бухгалтерского учета.	
4	Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.		
5	Проводки простые и сложные		
6	Обоснование метода двойной записи		
7	Понятие корреспонденции счетов		
8	Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.		
9	План счетов бухгалтерского учета.		
10	Субсчета.		
11	Забалансовые счета		
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Открытие счетов бухгалтерского учета.		
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление простейших		
			<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>

	бухгалтерских проводок.		ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Составление сложных бухгалтерских проводок.		ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
	<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> - Составление бухгалтерских проводок - Подсчет оборотов и остатков по счетам		ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.		ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета. Задание выполнить в программе 1:С		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.
<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>		<b>20</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<b>Тема 4.1. Учет процесса снабжения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
	1.	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
	2.	Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,
<b>Тема 4.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>Учет процесса производства и процесса реализации</b>	1. Понятие процесса производства		руководством, клиентами;
	2. Классификация затрат на производство.		
	3. Понятие прямых и косвенных затрат.		
4. Фактическая себестоимость выпущенной продукции		ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
5. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации			
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.		ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b>		ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	- Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции.		ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
	- Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.		ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
			ПК1.2. 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.



<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>		<b>14</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<b>Тема 5.1. Бухгалтерские документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и значение документов.</li> <li>2. Классификация документов</li> <li>3. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.</li> <li>4. Документооборот, его правила.</li> <li>5. Заполнение приходных и расходных кассовых документов.</li> <li>6. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.</li> </ol>		<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>
	<p><b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнение приходных и расходных кассовых документов</li> <li>- Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений</li> </ul>		<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов</p>

			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.
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>		<b>14</b>	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;
<b>Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
	1.	Понятие учетных регистров.	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
	2.	Журнально-ордерная форма учета.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
	3.	Мемориально-ордерная форма учета.	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
	4.	Упрощенная форма бухгалтерского учета	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	5.	Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности,
	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.	
	<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление		
<b>РАЗДЕЛ 7. Основы аудита</b>		<b>14</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие об аудите и аудиторской деятельности, общие и частные задачи аудиторской деятельности.		

	<p>История развития аудита. Этапы становления контроля в России в условиях переходной экономики. Организация аудиторской службы в Российской Федерации: создание аудиторских служб в организациях, формирование аудиторских структур с образованием юридических лиц, условия деятельности аудиторов на основе частной практики. Отличие аудита от других форм экономического контроля.</p> <p>Ассоциации бухгалтеров и аудиторов в Российской Федерации и в мире.</p> <p>Значение аудита в условиях рыночной экономики. Виды производственно-хозяйственных и заключительных проверок деятельности организации.</p> <p>Внутренний аудит как элемент контроля в процессе менеджмента. Внешний аудит как объективная оценка достоверности бухгалтерского учета и финансовой отчетности проверяемой организации.</p> <p>Инициативный аудит и другие виды аудиторских услуг.</p>		<p>планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>
<p><b>Раздел 8. Методология аудита</b></p>		<p><b>14</b></p>	<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>
<p>Тема 8.1 Общие понятия о формах и методах аудиторской</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Общие понятия о методах аудиторской деятельности при внутренних и внешних</p>		<p>ПК 4.1. Отражать</p>

<p>деятельности.</p> <p>Технологические основы аудита</p>	<p>аудиторских проверках. Понятие о функциях аудиторской деятельности. Аудиторские доказательства и документы. Понятие о финансовом, управленческом, налоговом аудите, их сферы и объекты. Аналитические процедуры. Выборочные методы, применяемые аудиторами. Основные факторы, определяющие качество и эффективность аудита. Оценка системы внутреннего контроля.</p> <p>Основные этапы аудиторской проверки. Разработка программы проверки, ее основные этапы. Процедуры аудиторской деятельности. Методы и порядок сбора информации. Рабочие документы аудитора.</p>		<p>нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>
<b>Итого:</b>		<b>125</b>	
<b>Лекции</b>		<b>54</b>	
<b>Практические занятия</b>		<b>58</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	
<b>Консультации</b>		<b>10</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>экзамен</b>	

Соотнесение видов деятельности, обобщенных трудовых функций (ОТФ), трудовых функций (ТФ), компетенций, трудовых действий (ТД), умений и знаний в краткой форме представлено в Таблице 2.2 и в более полной форме в Приложении 1.

Таблица 2.2

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимые знания, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
<b>Вид деятельности:</b> ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации					
08.002 Бухгалтер	А	Ведение бухгалтерского учета	А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	ОК 2 ОК 11 ПК 4.4 ПК 4.6	ТД.4 А/02.5 У.4 А/02.05 3.3 А/02.05 3.4 А/02.05 3.6 А/02.05

### 2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 2.3:

Таблица 2.3 – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Контактная аудиторная работа
Практические занятия	Контактная аудиторная работа
Самостоятельная работа	
Текущий контроль	Контактная аудиторная работа
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа

### **3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

#### **3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

Формы текущего контроля успеваемости:

**Опрос (О)** - это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся), так и индивидуальный (проверка знаний отдельных обучающихся). Комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

*Оценка «неудовлетворительно»* ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

**Тестирование (Т)** – задания, с вариантами ответов.

Критерии оценивания

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он ответил правильно на 90% вопросов теста

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 75%-90%;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-75%;

*Оценки «неудовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

**Контрольная работа (КР)** - письменная работа по теме. Состоит из нескольких задач различной степени сложности.

Критерии оценивания

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, умение свободно выполнять задания, понимающий взаимосвязь основных понятий темы;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполняющий предусмотренные задания; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения дисциплины. Справляющийся с выполнением заданий; допустивший погрешности в ответе, но

обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя.

Таблица 3.1 – Формы текущего контроля (очная форма)

Номер темы	Название тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Максимальная	Обязательная		Сам. работа	
			Лекции	Практические		
1	<b>БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>	17	10	6	1	О, КР, Т
2	<b>БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>	18	8	10		О, КР Т
3	<b>СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>	18	6	12		О, КР,Т
4	<b>УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>	20	8	12		О, Т
5	<b>ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>	14	8	5	1	О, Т, 1:С
6	<b>ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	14	8	6		О, Т
7	<b>ОСНОВЫ АУДИТА</b>	8	2	5	1	О, Т
8	<b>МЕТОДОЛОГИЯ АУДИТА</b>	6	4	2		
	Консультации	10				
	<b>Всего</b>	125	54	58	3	

Таблица 3.2 – Формы текущего контроля (заочная форма)

Номер темы	Название тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Максимальная	Обязательная		Сам. работа	
			Лекции	Практика		
1	<b>БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>	14	2	2	10	О, КР, Т
2	<b>БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>	34	2	2	30	О, КР
3	<b>СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>	24	2	2	20	О, КР
4	<b>УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>	17	2	2	13	О, КР
5	<b>ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>	9	1	2	6	О, КР
6	<b>ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	9	1		8	О, КР
7	<b>ОСНОВЫ АУДИТА</b>	9	1		8	О, КР
8	<b>МЕТОДОЛОГИЯ АУДИТА</b>	9	1		8	О, КР
	Консультации	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	125	12	10	103	-

Примечание. Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР).

Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, свободно выполнивший задание, понимающий взаимосвязь основных понятий;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполнивший задание; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения других дисциплин; частично справившийся с выполнением задания; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения в будущем;

*Оценки «неудовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справившийся с выполнением задания, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса.

### **3.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

#### **ВАРИАНТ 1**

##### **Задание 1.**

Дать характеристику назначения и структуры баланса.

##### **Задание 2.**

Покажите следующие хозяйственные операции в виде бухгалтерских проводок: 40000 руб. получено в кассу предприятия с расчетного счёта в банке. Возвращён в кассу остаток подотчётных сумм 5000 руб. Зачислена на расчётный счёт задолженность дебиторов в сумме 30000 руб. В конце месяца списывается на основное производство общехозяйственные расходы в сумме 70000 руб.

##### **Задание 3.**

Отобрать из предложенных статей пассивные статьи баланса:

1. Основные средства
2. Сырьё и материалы
3. Уставный капитал
4. Прибыль
5. Расчеты с поставщиками
6. Незавершенное производство
7. Расчеты с персоналом по оплате труда
8. Расчеты с органами социального страхования
9. Расчеты с подотчетными лицами (задолженность за подотчетным лицом)
10. Краткосрочные кредиты
11. Земельные участки.



**Задание 4.**

Составить баланс ОАО «Галактика» на 1 ноября 202-г. и рассчитать итог баланса:

Наименование статей	Сумма
Основные средства	51
Запасы	82
Дебиторская задолженность	494
Денежные средства	121
Уставный капитал	10
Нераспределённая прибыль	505
Кредиторская задолженность	233

**Задание 5.**

Объясните сущность и оцените значение международных стандартов бухгалтерского учёта.

**ВАРИАНТ 2****Задание 1.**

Описать структуру счёта 51 «Расчётный счёт».

**Задание 2.**

Составить бухгалтерские проводки:

Отгружена готовая продукция. Оприходована готовая продукция по фактической себестоимости. Оплачена отгруженная продукция покупателям. Отражена выручка от продажи. В конце месяца списывается на основное производство общепроизводственные расходы.

**Задание 3.**

Изобразить ситуацию на схемах бухгалтерских счетов (показать структуру каждого счёта и операции по ним):

На начало месяца данные об активах и обязательствах ОАО «Фазан» характеризуются данными:

- остаток материалов – 25 тыс.руб.
- денежные средства – 125 тыс.руб.
- задолженность поставщикам материалов – 30 тыс.руб.
- стоимость незавершённого производства – 70 тыс.руб.

В течении месяца поступили материалы на сумму 10 тыс.руб., перечислено поставщикам 35 тыс.руб., списано материалов в производство 30 тыс.руб.

**Задание 4.**

Показать влияние хозяйственных операций на баланс (привести примеры).

**Задание 5.**

Объяснить целесообразность использования автоматизированной формы бухгалтерского учёта в организации.

## Тесты по дисциплине «Основы бухгалтерского учета и аудита»

---

1. Учетная политика формируется путём ...

**выбора способов ведения бухгалтерского учета из нескольких, определенных стандартами**  
выбора методов ведения бухгалтерского учета  
пересмотра Плана счетов бухгалтерского учета  
выбора учетных регистров

2. Приказ об учетной политике на предприятии относится к ... уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета

первому  
второму  
третьему  
**четвертому**

3. Учетная политика может быть пересмотрена ...

**в случае изменения законодательства РФ или нормативных актов**  
по решению руководителя предприятия  
по решению руководителя и главного бухгалтера  
по решению суда

4. Приказ об учетной политике разрабатывается и утверждается на срок ...

один квартал  
**один год**  
на весь период функционирования предприятия  
один месяц

5. В активе баланса показывается (ются) ...

**Средства, имущество организации и дебиторская задолженность**  
Имущество и капитал  
Капитал и обязательства  
Текущие активы и прибыль

6. Отчет о прибылях и убытках должен характеризовать ...

**финансовый результат хозяйственной деятельности за отчетный период**  
доходы от хозяйственной деятельности за отчетный период  
прибыль для целей налогообложения  
прибыль, приходящуюся на одну акцию

7. ... утверждает формы первичных документов.

Комитет по статистике РФ  
**Минфин РФ**  
Министерство по налогам и сборам  
Правительство РФ

8. Валюта баланса – это ...

**итоговая сумма по балансовым статьям актива или пассива**  
наличие валюты в кассе организации  
остаток денежных средств на валютном счете организации

---

разность между полученной и израсходованной валютой

9. Итог актива баланса ...

быть меньше итога пассива баланса

быть больше итога пассива баланса

**должен равняться итогу пассива баланса**

не должен равняться итогу пассива баланса

10. Бухгалтерский баланс – это ...

таблица двухсторонней формы, правая сторона которой называется дебетом, а левая – кредитом

таблица двухсторонней формы, правая сторона которой называется пассивом и показывает виды

имущества и средств организации, а левая – активом и отражает источники образования этого имущества

способ расчета показателей, характеризующих ход и результаты хозяйственных процессов

**способ обобщенного отражения и экономической группировки имущества организации в денежной оценке по видам и источникам их образования на определенную дату**

11. Бухгалтерскую отчетность подписывает

**руководитель и главный бухгалтер**

собственник и главный бухгалтер

финансовый менеджер и владелец

специалист, осуществляющий бухгалтерский учет

12. Левая часть бухгалтерского баланса называется ...

**активом**

пассивом

дебетом

кредитом

13. Вновь созданное предприятие должно оформить избранную им учетную политику не позднее ... дней со дня приобретения прав юридического лица.

**30**

60

90

14. Прибыль отражается в ... баланса.

активе

**пассиве**

валюте

VI разделе

15. Предприятие имеет право разработать собственные способы ведения бухгалтерского учета, если они не утверждены нормативными документами

Да

**Нет**

Имеет, если является ОАО

Имеет, если является унитарным предприятием

16. Основной элемент баланса

**Статья**

Счет

---

Раздел  
Валюта

17. Равенство актива и пассива баланса обусловлено ...  
тем, что в пассиве баланса показывается имущество, а к активе – источники образования этого имущества  
**правилом двойной записи хозяйственных операций**

двойственным отражением хозяйственных средств организации  
обобщением хозяйственных средств в денежном измерителе

18. Баланс является ... документом.

учетным

**отчетным**

прогноznым

19. Вся учетная информация подразделяется на ... информацию  
оперативную и статистическую

**оперативную, бухгалтерскую и статистическую**

налоговую, оперативную и статистическую

нормативную, учетную, плановую

20. Основная задача бухгалтерского учета

Предотвращение потерь и выявление резервов

Повышения эффективности хозяйственной деятельности организации

Контроль за сохранностью имущества организации

**Формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни предприятия**

21. Бухгалтерский учет необходим ...

обществу с ограниченной ответственностью

коллективу, работающему над написанием книги

**открытому акционерному обществу**

общественной организации

22. Бухгалтерский учет – это система ...

быстрого, своевременного отражения хозяйственных процессов с целью воздействия на них

**сплошного, непрерывного и документального отражения хозяйственной деятельности организаций**

количественного и качественного отражения массовых явлений и хозяйственных операций

непрерывного и взаимосвязанного отображения экономической информации с целью управления и

контроля за финансовой деятельностью предприятия

23. Статистический учет – это система ...

быстрого, своевременного отражения хозяйственных процессов с целью воздействия на них

сплошного, непрерывного и документального отражения хозяйственной деятельности организаций

**количественного и качественного отражения массовых явлений и хозяйственных операций**

оперативного управления совершаемыми процессами на предприятии

24. Принцип идентификации заключается в том, что ...

все факты хозяйственной деятельности должны регистрироваться

**все факты хозяйственной деятельности должны быть соотнесены с соответствующими отчетными периодами**

предприятие должно функционировать в течение долгого периода

---

проверяется соответствие имущества в местах хранения с данными учета

25. Принцип непрерывности тождествен принципам ...

автономности

денежного измерения

**действующего предприятия**

самоокупаемости

### **Примерный перечень вопросов к итоговому экзамену**

- 1) История развития бухгалтерского учета;
- 2) Понятие и виды хозяйственного учета;
- 3) Основные задачи и требования, предъявляемые к ведению бухгалтерского учета в РФ;
- 4) Функции бухгалтерского учета;
- 5) Принципы бухгалтерского учета;
- 6) Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;
- 7) Положения по бухгалтерскому учету;
- 8) Пользователи бухгалтерской информации;
- 9) Предмет бухгалтерского учета и его объекты;
- 10) Имущество организации по составу и размещению;
- 11) Источники формирования имущества по составу и размещению;
- 12) Характеристика хозяйственных операций и их результатов;
- 13) Сущность и особенности процесса снабжения (приобретения ресурсов);
- 14) Сущность и особенности процесса производства;
- 15) Сущность и особенности процесса продажи;
- 16) Метод бухгалтерского учета и его элементы;
- 17) Сущность и назначение бухгалтерского баланса;
- 18) Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс;
- 19) Строение и содержание актива бухгалтерского баланса;
- 20) Строение и содержание пассива бухгалтерского баланса;
- 21) Понятие о счетах бухгалтерского учета. Активные, пассивные и активно – пассивные счета;
- 22) Двойная запись на счетах;
- 23) Синтетические и аналитические счета. Субсчета;
- 24) Обобщение данных текущего бухгалтерского учета. Оборотные ведомости;
- 25) Классификация счетов по экономическому содержанию;
- 26) Классификация счетов по назначению и структуре;
- 27) Понятие и характеристика основных и регулирующих счетов;
- 28) Понятие и характеристика собирательно – распределительных и калькуляционных счетов (счета на производство);
- 29) Понятие и характеристика сопоставляющих (90 и 91) и финансово-результативных счетов;
- 30) План счетов бухгалтерского учета;
- 31) Организация первичного наблюдения и документация;
- 32) Классификация документов, используемых в бухгалтерском учете;
- 33) Виды инвентаризации и назначение;
- 34) Понятие и виды оценок;
- 35) Понятие и виды калькуляций;

- 36) Понятие учетных регистров и их классификация;
- 37) Способы выявления и исправления ошибок в бухгалтерском учете;
- 38) Формы бухгалтерского учета;
- 39) Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета;
- 40) Учетная политика предприятия;
- 41) Организация бухгалтерского учета на предприятии;
- 42) Права и обязанности главного бухгалтера;
- 43) Понятие бухгалтерской отчетности, ее состав и содержание;
- 44) Требования, предъявляемые к составлению бухгалтерской отчетности;
- 45) Международные стандарты учета и отчетности и значение их в формировании системы бухгалтерского учета;
- 46) Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ на среднесрочную перспективу.

### **Контрольные вопросы для самопроверки**

- 1) Дайте определение хозяйственному учету.
- 2) Дайте определения понятий: статистический учет, оперативный учет, бухгалтерский учет. Перечислите их основные отличия.
- 3) Перечислите основные задачи бухгалтерского учета.
- 4) Какие требования предъявляются к информации, формируемой в бухгалтерском учете?
- 5) Что является предметом бухгалтерского учета?
- 6) Что является объектом бухгалтерского учета?
- 7) Классификация объектов бухгалтерского учета.
- 8) Характеристика имущества организации.
- 9) Характеристика источников образования имущества организации.
- 10) Пользователи информации, содержащейся в бухгалтерском учете.
- 11) Понятие метода бухгалтерского учета.
- 12) Характеристика документации как элемента метода бухгалтерского учета.
- 13) Характеристика инвентаризации как элемента метода бухгалтерского учета.
- 14) Характеристика оценки как элемента метода бухгалтерского учета.
- 15) Характеристика калькуляции как элемента метода бухгалтерского учета.
- 16) Что представляет собой счет бухгалтерского учета?
- 17) В чем заключается принцип двойной записи?
- 18) Характеристика бухгалтерского баланса как элемента метода бухгалтерского учета.
- 19) Характеристика бухгалтерской отчетности как элемента метода бухгалтерского учета.
- 20) Определение бухгалтерского баланса.
- 21) Структура бухгалтерского баланса.
- 22) Что отражается в активе баланса?
- 23) Что отражается в пассиве баланса?
- 24) Какие типы изменений в балансе вы знаете?
- 25) Приведите примеры каждого типа изменений в балансе.
- 26) Какие классификации бухгалтерских балансов существуют?
- 27) Определение счета бухгалтерского учета.
- 28) Приведите схему активного счета.
- 29) Приведите схему пассивного сета.
- 30) Приведите схему активно – пассивного счета.
- 31) В чем состоит сущность метода двойной записи?
- 32) Приведите формулу определения сальдо (остатка) на конец периода на активном счете.
- 33) Приведите формулу определения сальдо (остатка) на конец периода на пассивном счете.

- 34) Что представляет собой корреспонденция счетов?
- 35) Что такое бухгалтерская проводка?
- 36) Какая существует связь между синтетическими и аналитическими счетами?
- 37) Что представляет субсчет?
- 38) Приведите примеры синтетических, аналитических счетов и субсчетов.
- 39) Что представляет собой План счетов бухгалтерского учета? Каково его значение для организации бухгалтерского учета?
- 40) Каково строение Плана счетов? Перечислите его разделы.
- 41) Дайте характеристику каждого раздела Плана счетов.
- 42) Что представляет собой хронологическая регистрация в учете?
- 43) В чем состоит назначение систематических записей в бухгалтерском учете?
- 44) Назначение оборотных ведомостей.
- 45) Дайте определение и содержание оборотной ведомости по синтетическим счетам.
- 46) Дайте определение и содержание оборотной ведомости по аналитическим счетам.
- 47) Особенность оборотной ведомости по синтетическим счетам.
- 48) Дайте определение и содержание шахматной оборотной ведомости.
- 49) Какие классификации счетов вы знаете?
- 50) Какие группы счетов входят в классификацию по экономическому содержанию?
- 51) Дайте характеристику группам счетов, входящим в классификацию по экономическому содержанию.  
Дайте характеристику группам счетов, входящим в классификацию по назначению и структуре?
- 52) Понятие документирования.
- 53) Реквизиты документов.
- 54) Классификация документов.
- 55) Дайте определение формы бухгалтерского учета.
- 56) Перечислите формы бухгалтерского учета.
- 57) Что положено в основу классификации форм бухгалтерского учета?
- 58) В чем сущность мемориально-ордерной формы учета?
- 59) Сущность журнально-ордерной формы бухгалтерского учета.
- 60) Приведите схему кругооборота средств организации.
- 61) Перечислите основные принципы оценки средств организации.
- 63) Назовите задачи учета процесса заготовления.
- 64) Из чего складываются транспортно – заготовительные расходы?
- 65) Как определяется фактическая себестоимость заготавливаемых материалов?
- 66) Перечислите основные классификации расходов организации.
- 67) Дайте характеристику различным видам расходов организации.
- 68) Перечислите основные задачи учета процесса производства организации.
- 69) Какие счета бухгалтерского учета используют для учета процесса производства?
- 70) Какие счета бухгалтерского учета используют для учета процесса продажи?
- 71) Какими документами регламентируется организация бухгалтерского учета в организации?
- 72) Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии?
- 73) Каковы права и обязанности главного бухгалтера?
- 74) Роль и значение учетной политики на предприятии.

#### **4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Приступая к изучению дисциплины ОП.04. Основы бухгалтерского учета и аудита, студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программой дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать тот материал, который не сообщался студентам на лекциях.

На занятиях лекционного и практического характера студентам для работы требуется: тетрадь для записи лекций и заданий и калькулятор.

## **5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **5.1 Основные источники**

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489909>

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>

### **5.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).



6. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".

7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).

8. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).

9. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации"(ПБУ 4/99) (в действующей редакции).

10. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций"(в действующей редакции).

11. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")(в действующей редакции).

12. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).

13. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02" (в действующей редакции).

14. Приказ Минфина России от 15.11.2019г. №180н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».

15. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения». (в действующей редакции).

16. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).

17. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).

18. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02"(в действующей редакции).

19. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (в действующей редакции).

20. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).

21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (в действующей редакции).

22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (в действующей редакции).

23. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).

24. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"(в действующей редакции).

25. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"(в действующей редакции).

26. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (в действующей редакции)

27. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (В действующей редакции).

28. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).

29. Приказ Минфина РФ от 16.10.2018 №208н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 " Бухгалтерский учет аренды" (в действующей редакции).

30. Приказ Минфина РФ от 16.04.2021 №62н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 " Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (в действующей редакции).

31. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

32. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).

33. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

34. - Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.garant.ru>

35. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>

36. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>.

37. Финансовый информационный портал [Электронный ресурс]. URL: [www.banki.ru](http://www.banki.ru)

38. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с.

39. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 107 с.

40. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>— Режим доступа: для авторизир. пользователей

41. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».

42. Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».

43. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

## Интернет-ресурсы

1. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
2. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
3. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

### **6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, 1С Предприятие 8
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации .

Приложение 1

Соотнесение видов деятельности, обобщенных трудовых функций (ОТФ), трудовых функций (ТФ), компетенций, трудовых действий (ТД), умений и знаний

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимые знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
<b>Вид деятельности:</b> документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации					
08.002 Бухгалтер	А	Ведение бухгалтерского учета	А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	ТД.1 А/01.5 Составление (оформление) первичных учетных документов ТД.2 А/01.5 Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта ТД.3 А/01.5 Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы ТД.4 А/01.5 Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов ТД.5 А/01.5 Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой ТД.6 А/01.5 Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов У.1 А/01.5 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы У.2 А/01.5 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов

				<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>У.4 А/01.5 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив  3.1 А/01.5 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле  3.2 А/01.5 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов  3.3 А/01.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов  3.4 А/01.5 Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p>
<p><b>Вид деятельности:</b> ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>					
					<p>3.1 А/02.05 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации  3.5 А/02.05 Внутренние</p>

				<p>организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда</p> <p><b>Бухгалтерский учет в других отраслях</b></p> <p>ТД.1 А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей</p> <p>ТД.2 А/02.5 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p> <p>ТД.3 А/02.5 Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>ТД.5 А/02.5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров</p>
--	--	--	--	--

					<p>бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p> <p>У.1 А/02.05 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>У.2 А/02.05 Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> <p>У.3 А/02.05 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p> <p>У.5 А/02.05 Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>У.6 А/02.05 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>3.1 А/02.05 Законодательство</p>
--	--	--	--	--	---



					<p>Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации</p> <p>3.2 А/02.05 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета</p> <p>3.7 А/02.05 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p> <p><b>АФХД</b></p> <p>ТД.4 А/02.5 Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>У.4 А/02.05 Применять методы калькулирования себестоимости продукции</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>(работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> <p>3.3 А/02.05 Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>3.4 А/02.05 Методы учета затрат продукции (работ, услуг)</p> <p>3.6 А/02.05 Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте</p> <p><b>МДК 01.01</b></p>
--	--	--	--	--	---

## 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: <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></ul>	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	Какими процедурами производится оценка: 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.

<ul style="list-style-type: none"> <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> <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</li> </ul>	<p>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 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</p>	
---	--	--

<p>управленческого учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p>программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <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> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</li> <li>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</li> <li>- при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <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 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> <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>		
---	--	--

Календарно-тематический план (очная форма обучения) группы Б-2-22-09, Б-2-22-10

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4

<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>			<b>7</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<b>Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	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;
	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			
<b>Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.  ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;  ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочих
	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.		
<b>Практическое занятие № 1.</b> Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».		<b>2</b>		
<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»		<b>1</b>		

			<p>план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>		<b>8</b>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	
<b>Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	
	1.	Виды балансов, их характеристика.		1
	2.	Актив и пассив бухгалтерского баланса.		1
	<b>Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса.</b>			1
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Изучение структуры бухгалтерского баланса</b>		1	
<b>Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	
	1.	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.		2
	2.	Типы хозяйственных операций.		



	<b>Практическое занятие № 3.</b> Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.	1	ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
	<b>Практическое занятие № 4</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций.	1	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций	1	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>		<b>8</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
<b>Тема 3.1.</b> <b>Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах</b>	1	Бухгалтерские счета, их назначение и структура	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;
	2	Активные, пассивные и активно-пассивные счет	
	3	Открытие счетов бухгалтерского учета.	
	4	Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.	
	5	Проводки простые и сложные	
	6	Обоснование метода двойной записи	
	7	Понятие корреспонденции счетов	
	8	Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.	
	9	План счетов бухгалтерского учета.	
	10	Субсчета.	
	11		

		Забалансовые счета		ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
		<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Открытие счетов бухгалтерского учета.	1	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
		<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление простейших бухгалтерских проводок.	1	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
		<b>Практическое занятие № 6.</b> Составление сложных бухгалтерских проводок.	1	ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
		<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> - Составление бухгалтерских проводок - Подсчет оборотов и остатков по счетам	1	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
		<b>Практическое занятие № 7.</b> Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.	1	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
		<b>Практическое занятие № 8.</b> Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.	1	
		<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>	<b>6</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
		<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
		<b>Тема 4.1.</b> <b>Учет процесса снабжения</b>		ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
	1.	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.	1	ОК 04. Работать в коллективе и команде,
	2.	Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		

	<b>Практическое занятие №9.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.	2	эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
<b>Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие процесса производства</li> <li>2. Классификация затрат на производство.</li> <li>3. Понятие прямых и косвенных затрат.</li> <li>4. Фактическая себестоимость выпущенной продукции</li> <li>5. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации</li> </ol>		
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.	2	ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции.</li> <li>- Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.</li> </ul>		<p>ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>

<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>		<b>4</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;											
<b>Тема 5.1. Бухгалтерские документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;											
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="506 579 577 611">1.</td> <td data-bbox="577 579 1361 611">Сущность и значение документов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 611 577 643">2.</td> <td data-bbox="577 611 1361 643">Классификация документов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 643 577 675">3.</td> <td data-bbox="577 643 1361 675">Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 675 577 707">4.</td> <td data-bbox="577 675 1361 707">Документооборот, его правила.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 707 577 738">5.</td> <td data-bbox="577 707 1361 738">Заполнение приходных и расходных кассовых документов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 738 577 770">6.</td> <td data-bbox="577 738 1361 770">Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.</td> </tr> </table>		1.	Сущность и значение документов.	2.	Классификация документов	3.	Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.	4.	Документооборот, его правила.	5.	Заполнение приходных и расходных кассовых документов.	6.	Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.
	1.	Сущность и значение документов.												
2.	Классификация документов													
3.	Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.													
4.	Документооборот, его правила.													
5.	Заполнение приходных и расходных кассовых документов.													
6.	Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.													
<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> - Заполнение приходных и расходных кассовых документов - Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений	<b>2</b>	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											

			<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>		<b>4</b>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>
<b>Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>
	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	

	7.	дополнительной записи. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
		<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление	2	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
<b>РАЗДЕЛ 7. Основы аудита</b>			<b>4</b>	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
		<b>Содержание учебного материала</b>  Понятие об аудите и аудиторской деятельности, общие и частные задачи аудиторской деятельности. История развития аудита. Этапы становления контроля в России в условиях переходной экономики. Организация аудиторской службы в Российской Федерации: создание аудиторских служб в организациях, формирование аудиторских структур с образованием юридических лиц, условия деятельности аудиторов на основе частной практики. Отличие аудита от других форм экономического контроля.  Ассоциации бухгалтеров и аудиторов в Российской Федерации и в мире.  Значение аудита в условиях рыночной экономики. Виды производственно-хозяйственных и заключительных проверок деятельности организации. Внутренний аудит как		ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;  ПК1.2.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.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным

	<p>элемент контроля в процессе менеджмента. Внешний аудит как объективная оценка достоверности бухгалтерского учета и финансовой отчетности проверяемой организации.</p> <p>Инициативный аудит и другие виды аудиторских услуг.</p>		<p>контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>
<b>Раздел 8. Методология аудита</b>			
<p>Тема 8.1 Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности.</p> <p>Технологические основы аудита</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Общие понятия о методах аудиторской деятельности при внутренних и внешних аудиторских проверках. Понятие о функциях аудиторской деятельности. Аудиторские доказательства и документы. Понятие о финансовом, управленческом, налоговом аудите, их сферы и объекты. Аналитические процедуры. Выборочные методы, применяемые аудиторами. Основные факторы, определяющие качество и эффективность аудита. Оценка системы внутреннего контроля.</p> <p>Основные этапы аудиторской проверки. Разработка программы проверки, ее основные этапы. Процедуры аудиторской деятельности. Методы и порядок сбора информации. Рабочие документы аудитора.</p>		
<b>Итого:</b>		<b>125</b>	

<b>Лекции</b>	<b>45</b>	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
<b>Практические занятия</b>	<b>50</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>20</b>	
<b>Консультации</b>	<b>10</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>экзамен</b>	