

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2021 г.

Рассмотрено
на заседании МО ПЭиУ
Протокол № 9 от 18.05.2021г.
Председатель МО
Надр Напреева О.С.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154)

3. Примерной программы дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик(и):

Напреева Оксана Синдиновна, преподаватель, высшая квалификационная категория

Рецензент
ООО «Гамма», главный бухгалтер



Анисимова

И.В. Анисимова

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы профессий/специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании работников в области бухгалтерского учета и профессиональной подготовки.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь	У. 1	Применять нормативное регулирование бухгалтерского учета
	У. 2	Следовать методам и принципам бухгалтерского учета
	У. 3	Составлять (оформлять) первичные учетные документы
	У. 4	Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
	У. 5	Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
	У. 6	Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи
	У. 7	Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
	У. 8	Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета
	У. 9	Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции
	У. 10	<i>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета</i>
Знать	З. 1	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете
	З. 2	Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета
	З. 3	План счетов бухгалтерского учета
	З. 4	Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
	З. 5	Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
	З. 6	Методы учета затрат продукции (работ, услуг)
	З. 7	<i>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</i>
Формируемые компетенции	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной

		деятельности
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
	ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
	ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки 62 часа, в том числе:

Самостоятельная учебная нагрузка 12 часов

Всего занятий 50 часов:

Теоретического обучения 18 часов;

Практические занятия 30 часов;

Консультации 2 часа.

1.5. Использование часов вариативной части

№	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
1			25,26 Практическое занятие № 6. <i>Открытие счетов бухгалтерского учета.</i>	2	Формирование умения производить учет хозяйственных операций
2		Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета	31,32 Практическое занятие № 9. <i>Настройка плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия».</i>	2	Профстандарт «Бухгалтер»
3			33,34 Самостоятельная работа обучающегося № 4. <i>Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций.</i>	2	Формирование умения понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
4			49,50 Практическое занятие № 13. <i>Классификация и оформление документов.</i>	2	Формирование умения проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
5			55,56	2	Формирование

			<i>Практическое занятие № 14. Заполнение бухгалтерских регистров.</i>		умения заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
6			<i>57,58 Практическое занятие № 15. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.</i>	2	Формирование умения исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
7			<i>59,60 Консультация</i>	2	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	62
Самостоятельная учебная нагрузка	12
Всего занятий	50
Теоретического обучения	18
Практические занятия	30
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	1 курс	Всего часов
	1 семестр	
Объем образовательной нагрузки	62	62
Самостоятельная учебная нагрузка	12	12
Всего занятий	50	50
Теоретического обучения	18	18
Практические занятия	30	30
Консультации	2	2

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, консультации, самостоятельная работа обучающегося	Методические характеристики учебного занятия	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета, общая характеристика бухгалтерского учета				8				
Тема 1.1. Общая характеристика бухгалтерского учета. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.	1,2	Содержание учебного материала Понятие о хозяйственном учете. Виды хозяйственного учета. Виды измерителей, используемые в хозяйственном учете. Требования, предъявляемые к хозяйственному учету. Требования к ведению бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ. Учетная политика организации.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У. 1 З. 1	ОК 01, ОК 02.		
	3,4	Самостоятельная работа обучающегося № 1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете».	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У. 1 З. 1	ОК 01, ОК 02.		
Тема 1.2 Предмет и метод бухгалтерского учета. Классификация хозяйственных средств и источников их образования.	5,6	Содержание учебного материала Характеристика предмета и метода бухгалтерского учета. Классификация хозяйственных средств предприятия по составу и размещению, по функциональному участию в процессе деятельности. Классификация источников формирования хозяйственных средств предприятия.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 2 З. 2	ОК 01, ОК 02.		+
	7, 8	Практическое занятие № 1. Группировка средств предприятия по составу и источникам формирования.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков	2	У. 2 З. 2	ОК 01, ОК 02.		

			Метод урока: Практический					
Раздел 2. Бухгалтерский баланс и система счетов бухгалтерского учета				30				
Тема 2.1. Бухгалтерский баланс. Типы хозяйственных операций	9,10	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 6 З. 4	ПК 1.4 ОК. 01., ОК 02.		+
		Понятие бухгалтерского баланса, его содержание и структура. Назначение и место баланса в бухгалтерской отчетности. Виды бухгалтерских балансов. Экономическое содержание статей бухгалтерского баланса. Характеристика хозяйственных операций и типов изменения в балансе.						
	11,12	Самостоятельная работа обучающегося № 2. Выполнение упражнений по определению типов изменений в балансе. Значение бухгалтерского баланса при принятии управленческих решений.	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	2	У. 6 З. 4	ПК 1.4 ОК. 01., ОК 02.		
	13,14	Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 6 З. 4	ПК 1.4 ОК. 01., ОК 02.		
	15,16	Практическое занятие № 3. Определение типов изменений в балансе.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 6 З. 4	ПК 1.4 ОК. 01., ОК 02.		
Тема 2.2. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись. План счетов	17,18	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 6, У. 7 З. 3	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.		
		Активные и пассивные счета. Активно – пассивные счета. Синтетические и аналитические счета. Взаимосвязь синтетических и аналитических счетов. Понятие двойной записи. Виды бухгалтерских записей. Понятие корреспонденции счетов.						
	19,20	Самостоятельная работа обучающегося № 3. Выполнение упражнений по составлению бухгалтерских проводок.	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия:	2	У. 6, У. 7 З. 3	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.		

			Самостоятельная работа				
	21,22	Практическое занятие № 4. Составление бухгалтерских проводок по отражению хозяйственных операций.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 6, У. 7 З. 3	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.	
	23,24	Практическое занятие № 5. Отражение простейших операций на счетах бухгалтерского учета.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 6, У. 7 З. 3	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.	
	25,26	Практическое занятие № 6. <i>Открытие счетов бухгалтерского учета.</i>	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 6, У. 7 З. 3	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.	
	27,28	Практическое занятие № 7. Составление журнала хозяйственных операций.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 6, У. 7 З. 3	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.	
	29,30	Практическое занятие № 8. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 8 З. 4	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.	
	31,32	Практическое занятие № 9. <i>Настройка плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия».</i>	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический ЭОР: Программа «1С: Бухгалтерия»	2	У. 6 З. 3	ПК 1.2 ОК 01., ОК 02.	
	33,34	Самостоятельная работа обучающегося № 4. <i>Проведение анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций.</i>	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	2	У. 6 З. 3	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.	
Тема 2.3 Оценка хозяйственных средств	35,36	Содержание учебного материала Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 9 З. 6	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.	

	37,38	Практическое занятие № 10. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 9 З. 6	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.		
Раздел 3. Учет хозяйственных процессов				8				
Тема 3.1. Учет процесса снабжения, производства и реализации	39,40	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 9 З. 5	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.		+
		Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей. Понятие прямых и косвенных затрат. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.						
	41,42	Самостоятельная работа обучающегося № 5. Определение прямых и косвенных затрат.	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	2	У. 9 З. 5	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.		
	43,44	Практическое занятие № 11. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 9 З. 5	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.		
	45,46	Практическое занятие № 12. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 9 З. 5	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.		
Раздел 4. Документация. Технология обработки учетной информации				16				
Тема 4.1 Бухгалтерские документы	47,48	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-	2	У. 3 З. 4	ПК 1.1 ОК 01., ОК 02.		+
		Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских						

		документов. Документооборот, его правила. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений	иллюстративный, частично-поисковый					
	49,50	Практическое занятие № 13. <i>Классификация и оформление документов с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета.</i>	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс, компьютерная программа для ведения бухгалтерского учета	2	У. 3, У. 4 3. 4	ПК 1.1 ОК 01., ОК 02.		
Тема 4.2 Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	51,52	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 6, У. 5 3. 4	ПК 1.1 ОК 01., ОК 02.		
		Понятие учетных регистров. Упрощенная форма бухгалтерского учета. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. Способы исправления ошибок в учетных регистрах. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.						
	53,54	Самостоятельная работа обучающегося № 6. Изучение бухгалтерских регистров.	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	2	У. 6, У. 5 3. 4	ПК 1.1 ОК 01., ОК 02.		
	55,56	Практическое занятие № 14. <i>Заполнение бухгалтерских регистров с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета</i>	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс, компьютерная программа для ведения бухгалтерского учета	2	У. 6 3. 4	ПК 1.1 ОК 01., ОК 02.		
	57,58	Практическое занятие № 15. <i>Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.</i>	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 5 3. 4	ПК 1.1 ОК 01., ОК 02.		
Консультация	59,60	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок закрепления материала	2				
		Консультирование по темам и заданиям в рамках						

		подготовки к сдаче дифференцированного зачета.	Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый					
Дифференцированны й зачет	61,62	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок применения умений и навыков Метод занятия: Практический	2				
		Задание для выполнения дифференцированного зачета.						
	Всего:			62				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством. (Содержание дидактической единицы закрепляется на лабораторных, практических занятиях)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач. (Содержание дидактической единицы закрепляется во время прохождения практики.).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебной аудитории, мастерской «Учебная фирма «Молодые профессионалы»», оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оборудование учебной аудитории: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, бланки первичных документов, калькуляторы.

Технические средства обучения: компьютеры с программным обеспечением, с установленными компьютерными программами «1С: Предприятие», «КонсультантПлюс»; проектор; интерактивная доска; принтер.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: компьютеры, рабочее место преподавателя, проектор, интерактивная доска, принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

Дополнительные источники:

1. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли (3-е изд., испр.): учебник. – М.: Академия, 2015. – 144 стр.

2. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет (9-е изд., испр.) учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2015. – 336 стр.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимся заданий самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – понятие и классификацию основных средств; 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов самостоятельной работы обучающихся, других видов текущего контроля.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, 	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при применении нормативного 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов устного</p>

<p>рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>регулирования бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета. 	<p>и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач;</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.</p>
---	---	---