


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.05.2021  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b73d8086ab6355891f288f917a1751f6a

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМ. В.Я. ГОРИНА»**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



Утверждаю:  
Декан факультета среднего  
профессионального образования

 Г.В. Бражник  
« 20 » мая 20 21 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовый уровень)

п. Майский, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» № 69 от 05.02.2018 г., примерной программы учебной дисциплины, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования, заключение Экспертного совета № 44 от 25 января 2011 г.

**Организация-разработчик:**  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

**Разработчик:**  
Голованева Е. А. – преподаватель кафедры экономики, к. э. н.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики

«21» апреля 2021 г., протокол № 12

И.о. зав. кафедрой

Голованева

Е.А. Голованева

**Одобрена** методической комиссией экономического факультета

«30» апреля 2021 г., протокол № 8

Председатель методической комиссии  
экономического факультета

Черных

А.И. Черных

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

Смурова

Л.И. Смурова

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ:

Данная учебная дисциплина относится к профессиональному циклу как общепрофессиональная дисциплина в структуре ППСЗ. Данный курс предполагает изучение объектов бухгалтерского учета и техники их учета в организациях в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информаци-</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<p>онных систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произволь-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формаль-</li> </ul>

	<p>ных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 контрировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>ной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
ПК 1.2	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структур</li> </ul>
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кас-</li> </ul>

	<p>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>совых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 1.4	<p>формировать бухгалтерские проводки по учету основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов; учету готовой продукции и ее реализации, текущих операций и расчетов, финансовых результатов и использования прибыли, собственного капитала, кредитов и займов.</p>	<p>– понятие и классификацию счетов бухгалтерского учета активов;</p> <p>– принцип двойственного отражения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета, корреспонденцию счетов;</p> <p>– структуру активных, пассивных и активно-пассивных счетов;</p> <p>– назначение аналитических и синтетических счетов.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	58
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	12
<i>Консультация</i>	2
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	12



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

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>10</b>		
<b>Тема 1.1. Бухгалтерский учет и его место в рыночной экономике</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11	
	1. Общая характеристика хозяйственного учета. Виды учета. Измерители, применяемые в учете.			
	2. Базовые принципы бухгалтерского учета 3. Пользователи бухгалтерской информацией 4. Характеристика профессии бухгалтера. Международные нормативы бухгалтерского образования.			
<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение тестовых заданий. Подготовка реферата на тему «История развития бухгалтерского учета»		2		
<b>Тема 1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11	
	1. Задачи бухгалтерского учета и его нормативная база			
	2. Предмет бухгалтерского учета и его объекты 3. Метод бухгалтерского учета и его слагаемые			
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Решение задач по классификации активов организации и источников его финансирования.			2
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»			2
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС И СЧЕТА</b>		<b>18</b>		
<b>Тема 2.1. Балансовое обобщение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11	
	1. Общая характеристика бухгалтерского баланса.			
	2. Структура баланса 3. Виды бухгалтерских балансов 4. Влияние хозяйственных операций на баланс			
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Составление бухгалтерского баланса.			2

	<b>Практическое занятие № 2.</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций.		2	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение тестовых заданий. Подготовка реферата на тему: 1. Значение бухгалтерского баланса в оценке платежеспособности предприятия. 2. Виды балансов в отечественной практике. 3. Виды балансов в международной практике. 4. Ликвидационный баланс: особенности составления. 5. Реформирование бухгалтерского баланса в соответствии с МСФО.		2	
<b>Тема 2.2. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1.	Бухгалтерские счета, их назначение и строение.	4	
	2.	Двойственное отражение операций на счетах, корреспонденция счетов.		
	3.	Синтетические и аналитические счета. Оборотные ведомости по счетам		
	4.	План счетов бухгалтерского учета, его назначение		
	5.	Классификация счетов		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Составление простейших бухгалтерских проводок по активным, пассивным и активно-пассивным счетам. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.		2	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Решение задач по: - назначению и строению синтетических счетов. Отражение хозяйственных операций на синтетических счетах. Оборотные ведомости по синтетическим счетам. - назначению и строению аналитических счетов. Взаимосвязь синтетического и аналитического учета. Оборотные ведомости по аналитическим счетам.		2	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение аналогичных задач по формированию простых и сложных проводок. Решение тестовых заданий. Подготовка реферата на тему: 1. Взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета и балансом. 2. Необходимость классификации счетов бухгалтерского учета, ее принципы и содержание.		2	
<b>РАЗДЕЛ 3. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>			<b>13</b>	
<b>Тема 3.1. Учет хозяйственных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1.	Учет процесса заготовления	2	
	2.	Учет процесса производства		

<b>процессов</b>	3.	Учет процесса продажи продукции		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.		2	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Расчет фактической себестоимости продукции растениеводства и животноводства, оформление их бухгалтерскими записями. Определение финансового результата и оформление бухгалтерскими записями		2	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение тестовых заданий.		2	
<b>Тема 3.2. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1.	Виды инвентаризации и ее роль в бухгалтерском учете	2	
	2.	Порядок проведения и оформление инвентаризации		
	3.	Выявление результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Решение задач по систематизации результатов инвентаризации и принятию соответствующих решений, по отражению результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета		2	
<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение тестовых заданий. Подготовка реферата на тему: 1. Методические указания по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств как основной нормативный документ, регулирующий проведение инвентаризации. 2. Пересортица: причины возникновения и порядок отражения ее в учете.		1		
<b>РАЗДЕЛ 4. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>			<b>3</b>	
<b>Тема 4.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 01 – 05, ОК 09 – 11,
	1.	Понятие учетных регистров.	2	
	2.	Способы исправления ошибок в учетных регистрах.		
3.	Формы бухгалтерского учета.			
<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		1		
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>			<b>12</b>	
<b>Консультация</b>			<b>2</b>	
<b>Всего</b>			<b>58</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Теория бухгалтерского учета» № 319.

Специализированная мебель: столы, лавки ученические, доска настенная, трибуна, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: Мультимедийный проектор EPSON Multi Media, ноутбук Lenovo, экран проектора Sereen Media -P 200x200, аудиосистема (колонки MicrolabSolo).

Наглядные стенды: «Бухгалтерский баланс», «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации (приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94 н, «Герб бухгалтеров»).

Помещение для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки с выходом в сеть Интернет).

Оборудование: специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acerv193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI

#### **3.2. Лицензионное программное обеспечение**

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный, СПС Консультант Плюс: Версия Проф. Консультант Финансист. Консультант Плюс: Консультации для бюджетных организаций, информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса).

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета : учебник [для среднего профессионального образования] / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 334 с. - (Среднее профессиональное образование).

2. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование).  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840&spec=1>

3. Мизиковский И. Е. Теория бухгалтерского учета: Учебник для сред. проф. образования / И.Е. Мизиковский и др.; Под общ. ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2015. - 384 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=473834&spec=1>

##### **Дополнительные источники:**

1. Наседкина, Т. И. Основы бухгалтерского учёта [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. И. Наседкина, Е. А. Голованева; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород: Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2014. - 90 с.  
[http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=132537180875242519&Image\\_file\\_name=Akt\\_488%5CNasedkinaT%2EI\\_Osnovi\\_buh\\_ucheta\\_ucheb\\_posob%2Epdf&mfn=42623&FT\\_REQUEST=&CODE=90&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=132537180875242519&Image_file_name=Akt_488%5CNasedkinaT%2EI_Osnovi_buh_ucheta_ucheb_posob%2Epdf&mfn=42623&FT_REQUEST=&CODE=90&PAGE=1)

2. Наседкина, Т. И. Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов дневного отделения факультета среднего профессионального образования и студентов заочного профессионального образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Т. И. Наседкина, Е. А. Голованева ; Белгородский ГАУ. - Майский: Белгородский ГАУ, 2017. - 89 с. [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=122614589346552119&Image\\_file\\_name=OnlyEC%5CNasedkinaT%2EI%2Eosnovyi\\_buhgalterskogo\\_uchYota%2EUchebnoe\\_posobie%2Epdf&mfn=52799&FT\\_REQUEST=&CODE=89&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=122614589346552119&Image_file_name=OnlyEC%5CNasedkinaT%2EI%2Eosnovyi_buhgalterskogo_uchYota%2EUchebnoe_posobie%2Epdf&mfn=52799&FT_REQUEST=&CODE=89&PAGE=1)

2. Наседкина, Т. И. Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов дневного отделения факультета среднего профессионального образования и студентов заочного профессионального образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Т. И. Наседкина, Е. А. Голованева ; Белгородский ГАУ. - Майский: Белгородский ГАУ, 2017. - 89 с. [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=122614589346552119&Image\\_file\\_name=OnlyEC%5CNasedkinaT%2EI%2Eosnovyi\\_buhgalterskogo\\_uchYota%2EUchebnoe\\_posobie%2Epdf&mfn=52799&FT\\_REQUEST=&CODE=89&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=122614589346552119&Image_file_name=OnlyEC%5CNasedkinaT%2EI%2Eosnovyi_buhgalterskogo_uchYota%2EUchebnoe_posobie%2Epdf&mfn=52799&FT_REQUEST=&CODE=89&PAGE=1)

##### **Периодические издания**

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Журнал «Главбух»
3. Журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве».

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <https://buh.ru>
2. <http://www.consultant.ru/edu/>
3. <https://www.ipbr.org><https://www.ipbr.org>

4. <http://www.garant.ru>
5. <https://www.klerk.ru>

### **Нормативно-правовые акты**

1. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организаций» ПБУ 1/2008: приказ Министерства финансов РФ от 06.10.2008. № 106н // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти». - 03.11.2008. - № 44.

2. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99: приказ Минфина РФ №43н от 06.07.1999г. // Основные документы бухгалтерского учета. Сборник - М., ЭЛИТ, 2004.-240с.

3. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01: приказ Минфина РФ №44н от 09.06.2001г. // Основные документы бухгалтерского учета. Сборник - М., ЭЛИТ, 2004.-240с.

4. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учет основных средств» ПБУ 6/01: приказ Минфина РФ № 26н от 30.03.2001г. // Основные документы бухгалтерского учета. Сборник.- М., ЭЛИТ, 2004.-240с.

5. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» ПБУ 9/99: приказ Минфина РФ №32н от 06.05.1999г. // Основные документы бухгалтерского учета. Сборник - М., ЭЛИТ, 2004.-240с.

6. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» ПБУ 10/99: приказ Минфина РФ №33н от 06.05.1999г. // Основные документы бухгалтерского учета. Сборник - М., ЭЛИТ, 2004.-240с.

7. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007: приказ Минфина РФ № 153н от 27.12.2007 г. // Российская газета.- 02.02.2008. - № 22.

8. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008: приказ Минфина РФ № 107н от 06.10.2008г. // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти». - 03.11.2008. - № 44.

9. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Исправление ошибок в бухгалтерском учёте и отчетности» ПБУ 22/2010: приказ Минфина РФ № 63н от 28.06.2010 г. // Российская газета. – 06.08.2010. - № 174.

10. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учёту материально-

производственных запасов: приказ Минфина РФ от 28.12.2001 г. № 119н // Бухгалтерский учет.-2001.-№21.

11. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина от 13.06.95. № 49 // Все ПБУ (Положения по бухгалтерскому учету): постатейные комментарии. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2009. -664с.

12. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н // Бухгалтерский учет.-2001.-№11.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения пер-</li> </ul>	<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</p>	<p>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.</p>

<p>вичной бухгалтерской документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p>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»</p> <p>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»</p> <p>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>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 электрон-</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</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</p>



<p>ного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 контроровку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении 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>	<p>отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>решения ситуационных задач.</p>
--	--	------------------------------------