

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.08.2026 22:26:46

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b5306986ab6255891f2887d13a1551fae

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

Агробиотехнологический колледж

Утверждаю:

Директор

агробиотехнологического колледжа



В. Бражник

2026 г.

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Майский, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.2024 № 437 (зарегистрировано в Минюсте России 30.06.2024 № 78944), приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Разработчик: Решетняк Л.А., преподаватель агrobiотехнологического колледжа, к. э. н.

Рассмотрена и одобрена методической комиссией
агrobiотехнологического колледжа
«20» апреля 2026 г. протокол № 8

Председатель методической комисс  В.В. Бодина

Руководитель образовательной
программы специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)»

 Н.Н. Шульга

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 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 ППССЗ:

Данная учебная дисциплина относится к профессиональному циклу как общепрофессиональная дисциплина в структуре ППССЗ. 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	– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации;	- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в се-

	– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	ти Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	– 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.	- 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.

ПК 1.1	– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контрировку 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.	– 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.
ПК 1.2	применять различные методы оценки к объектам бухгалтерского учета. правильно отражать стоимостные показатели в первичных учетных документах. обосновывать выбранные методы оценки и расчеты соответствующими документами. корректно отражать результаты	принципы оценки объектов бухгалтерского учета. порядок документального оформления денежной оценки. – влияние денежного измерения на формирование показателей бухгалтерской отчетности.

	денежного измерения на счетах бухгалтерского учета (в стоимостном выражении).	
ПК 1.4	-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; формировать бухгалтерские проводки по учету активов, источников их формирования, хозяйственных процессов	-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; -классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – принцип двойственного отражения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета, корреспонденцию счетов; – структуру активных, пассивных и активно-пассивных счетов; – назначение аналитических и синтетических счетов.;
ПК 1.5	правильно определять вид первичного документа (накладная, счет-фактура, акт выполненных работ, платежное поручение, кассовый чек и т.д.); определять экономическое содержание отраженной в документе хозяйственной операции. группировать первичные документы по определенным признакам (например, по контрагентам, по видам операций, по периодам).	порядок составления оборотных ведомостей по синтетическим и аналитическим счетам. принципы группировки данных для формирования сводных регистров и отчетности. порядок ведения и исправления записей в регистрах бухгалтерского учета. – правила составления корреспонденции счетов по типовым хозяйственным операциям.
ПК 1.6	работа с бухгалтерскими информационными системами (БИС) / программным обеспечением (ПО). формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронном виде: использование облачных технологий в бухгалтерском учете	основы работы с компьютерной техникой и программным обеспечением. устройство и функциональные возможности различных бухгалтерских информационных систем и программных продуктов. основные требования к представлению бухгалтерской информации в цифровом виде для контролирующих органов.
ПК 2.1.	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;

	проведения инвентаризации активов; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи и излишков.	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач и излишков.
ПК 2.2	собирать и систематизировать данные бухгалтерского учета, необходимые для формирования отчетности. проводить подготовительные процедуры перед составлением бухгалтерской отчетности. формировать основные формы.	Нормативное регулирование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. Состав и содержание бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. Порядок формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

Формируемые компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии бухгалтерского учета и формирования отчетности.
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	42
<i>Самостоятельная работа</i>	4
<i>Консультация</i>	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	6

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	
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ			13		
Тема 1. 1. Бухгалтерский учет и его место в рыночной экономике	Содержание учебного материала		2	ОК 01 – 05, ОК 09	
	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.			
	Практические занятия Решение тестовых заданий по теме 1.		2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Приготовить реферат на тему: 1. Предпосылки и основные этапы развития бухгалтерского учета. 2. Развитие бухгалтерского учета в современных рыночных условиях. 3. Бухгалтерский учет как основа управления в условиях рынка. Пользователи бухгалтерской информации.		1		
Тема 1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		2	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.5	
	1.	Задачи бухгалтерского учета и его нормативная база			
	2.	Предмет бухгалтерского учета и его объекты			
	3.	Метод бухгалтерского учета и его слагаемые			
		Практическое занятие № 1. Решение задач по классификации активов организации.			2
	Практическое занятие № 2. Решение задач по классификации источников финансирования.		2		

	Практическое занятие № 3. Выполнение практического задания по классификации активов и организации и источников их формирования по классификации источников финансирования. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»		2	
РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС И СЧЕТА			23	
Тема 2.1. Балансовое обобщение	Содержание учебного материала		2	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.5 –1.6, ПК 2.2
	1.	Общая характеристика бухгалтерского баланса.		
	2.	Структура баланса		
	3.	Виды бухгалтерских балансов		
	4.	Влияние хозяйственных операций на баланс		
	Практическое занятие № 1. Составление бухгалтерского баланса.		4	
	Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса.		2	
	Практическое занятие № 3. Решение задач на определение типа хозяйственных операций.		2	
Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: 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.		1		
Тема 2.2. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала			ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4,
	1.	Бухгалтерские счета, их назначение и строение.	2	
	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		
Практическое занятие № 1. Составление простейших бухгалтерских проводок по активным, пассивным и активно-пассивным счетам. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.		4		
Практическое занятие № 2. Решение задач по: - назначению и строению синтетических счетов. Отражение хозяйственных		4		

	операций на синтетических счетах. Оборотные ведомости по синтетическим счетам. - назначению и строению аналитических счетов. Взаимосвязь синтетического и аналитического учета. Оборотные ведомости по аналитическим счетам.			
	Практическое занятие № 3. Решение задач по формированию корреспонденции счетов		2	
РАЗДЕЛ 3. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ			19	
Тема 3.1. Учет хозяйственных процессов	Содержание учебного материала		2	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.2, ПК 1.4-1.6
	1.	Учет процесса заготовления		
	2.	Учет процесса производства		
	3.	Учет процесса продажи продукции		
	Практическое занятие № 1. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.		2	
	Практическое занятие № 2. Расчет фактической себестоимости продукции растениеводства и животноводства, оформление их бухгалтерскими записями. Определение финансового результата и оформление бухгалтерскими записями		4	
Практическое занятие № 3. Определение финансового результата от продажи продукции и оформление бухгалтерскими записями		4		
Тема 3.2. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		2	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 ПК 2.1
	1.	Виды инвентаризации и ее роль в бухгалтерском учете		
	2.	Порядок проведения и оформление инвентаризации		
	3.	Выявление результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете		
	Практическое занятие № 1. Решение задач по систематизации результатов инвентаризации и принятию соответствующих решений		2	
	Практическое занятие № 2. Решение задач по отражению результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета		2	
Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Решение тестовых заданий. Подготовка реферата на тему: 1. Федеральный стандарт по бухгалтерскому учету «Инвентаризация» ФСБУ 28/23: приказ Минфина России от 13.01.2023 № 4н. 2.Пересортица: причины возникновения и порядок отражения ее в учете.		1		
РАЗДЕЛ 4. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ			5	
Тема 4.1.	Содержание учебного материала		2	ОК 01 – 05,

Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	1.	Понятие учетных регистров.		ОК 09
	2.	Способы исправления ошибок в учетных регистрах.		
	3.	Формы бухгалтерского учета.		
	Практическое занятие № 1: Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		2	
	Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Приготовить реферат на тему: 1.Формы бухгалтерского учета на современном этапе. 2.Автоматизация учетного процесса на предприятиях АПК. 3.Исправление в учетных регистрах: порядок и ответственность		1	
Промежуточная аттестация (экзамен)			6	
Консультация			-	
Всего			66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234.

Специализированная мебель: столы, стулья, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя, шкафы стеклянные.

Технические средства обучения: Мультимедийный проектор EPSON, экран проектора Digis-1, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт).

Наглядные стенды: «Состав ККМ», «Признаки подлинности денежной купюры номиналом 1000 рублей», «Банкноты и монеты Банка России».

Наличие комплекта бланков унифицированных первичных документов, комплекта форм учетных регистров, наличие контрольно-кассовой техники модели ЭКР-2102 К, Меркурий-115 ф.

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 / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д: Феникс, 2022. - 335 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-38512-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1903121> (дата обращения: 28.04.2025).

2. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1911734> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1926391> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. Бурмистрова, Людмила Михайловна. Бухгалтерский учет : Учебное пособие / Л. М. Бурмистрова. - 5, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 306 с. - (Среднее профессиональное образование (ФинУн)). - ISBN 978-5-16-019743-2. - ISBN 978-5-16-112280-8 (электр. издание) : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. <http://znanium.com>

Дополнительные источники:

1. Мизиковский, Е. А. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебник для сред. спец. учебных заведений / Е. А. Мизиковский, И. Е. Мизиковский, М. В. Мельник. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 268 с. - ISBN 978-5-9776-0564-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163127> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

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%2EOsnovy_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>

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.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский	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; 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	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.

архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. применять различные методы оценки к объектам бухгалтерского учета. правильно отражать стоимостные показатели в первичных учетных документах. обосновывать выбранные методы оценки и расчеты соответствующими документами. корректно отражать результаты денежного измерения на счетах бухгалтерского учета (в стоимостном выражении). -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; формировать бухгалтерские проводки по учету активов, источников их формирования, хозяйственных процессов правильно определять вид первичного документа (накладная, счет-фактура, акт выполненных работ, платежное поручение, кассовый чек и т.д.); определять экономическое содержание отраженной в документе хозяйственной операции. группировать первичные документы по определенным признакам (например, по контрагентам, по видам операций, по периодам). работа с бухгалтерскими информационными системами (БИС) / программным обеспечением (ПО). формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронном виде: использование облачных технологий в бухгалтерском учете Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными пра-	применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; 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; 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.	
--	--	--

вовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи и излишков. собирать и систематизировать данные бухгалтерского учета, необходимые для формирования отчетности. проводить подготовительные процедуры перед составлением бухгалтерской отчетности. формировать основные формы отчетности.		
---	--	--