



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан

21

мая

20

г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ  
ВСЕГО

64

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:**

1. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Министерства образования и науки России от 12.11.2015 №1327 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавра)»;
4. Приказа Министерства труда и социальной защиты России от 22.12.2014г. №1061н «Об утверждении профессионального стандарта Бухгалтер»;
5. других нормативных и правовых актов.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области основ бухгалтерского дела.

**1.2. Задачи дисциплины:**

- Формирование знаний об основах бухгалтерского дела; приобретение умений и овладение навыками применения основ бухгалтерского дела в профессиональной деятельности;
- Формирование знаний о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; приобретение умений и овладение навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности;
- Формирование знаний о бухгалтерских регистрах и их роли в организации бухгалтерского дела; приобретение умений и овладение навыками формирования бухгалтерских регистров в соответствии с целями и задачами бухгалтерского учета предприятия, систематизации учетной информации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Экономическая теория», «Основы экономического анализа», «Финансы», «Управленческий учет», «Налоговое планирование».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Автоматизация бухгалтерского учета», «Инновационные технологии в предпринимательстве».

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-4	Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы построения системы учета и особенности подготовки информации по предприятию и его внутренним подразделениям для выработки решений</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать системы знаний о принципах учета для формирования полной и достоверной информации об объектах учета и для разработки моделей организации учета на основе различных способов группировки затрат по местам возникновения затрат и центрам ответственности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки и реализации оптимальных управленческих решений с учетом критерием социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов.</li> </ul>
ПК-14	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники информации, законодательные и другие нормативные акты, регулирующие документирование и учет хозяйственных операций, в том числе по учету денежных средств;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять документирование хозяйственных операций;</li> <li>– проводить учет денежных средств, а также других объектов бухгалтерского учета;</li> <li>– разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками практического отражения фактов хозяйственной жизни, активов, доходов, расходов и других объектов бухгалтерского учета на счетах бухгалтерского учета.</li> </ul>
ПК-16	Способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники информации, законодательные и другие нормативные акты, регулирующие взаимоотношений экономических субъектов с бюджетом и внебюджетными фондами в части начисления и перечисления налогов, сборов и взносов в страховые фонды;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты</li> </ul>

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		<p>различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками практического отражения фактов хозяйственной жизни в части начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – в страховые фонды на счета бухгалтерского учета и формирования учетных регистров.</li> </ul>
ПК-17	<p>Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники информации, законодательные и другие нормативные акты, регулирующие составление и представление форм бухгалтерской и статистической отчетности, а также налоговых деклараций;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности субъектов малого предпринимательства, а также налоговые декларации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками практического отражения фактов хозяйственной жизни, активов, доходов, расходов и других объектов бухгалтерского учета в формах бухгалтерской и статистической отчетности.</li> </ul>
В/01.6	<p>Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы финансового анализа и финансовых вычислений;</li> <li>– порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li> <li>– контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;</li> <li>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;</li> <li>– владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать существенные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</li> <li>– навыками обеспечения представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса и установленные сроки;</li> <li>– навыками формирования пояснений к</li> </ul>

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
В/04.6	Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте;</li> <li>– навыками организации исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности;</li> <li>– навыками организации налогового планирования в экономическом субъекте.</li> </ul>

#### 4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	<b>Тема 1.</b> Основы бухгалтерского дела	20	6	2	12
2.	<b>Тема 2.</b> Факты хозяйственной жизни экономического субъекта как объекты бухгалтерского дела	20	8	2	10
3.	<b>Тема 3.</b> Бухгалтерские регистры и их роль в организации бухгалтерского дела. Систематизация учетной информации	22	8	4	10
Промежуточная аттестация (зачет)				2	
Итого		64	22	10	32

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	Тема 1. Основы бухгалтерского дела	Лекция	Сущность и содержание бухгалтерского дела. Цели и рациональность организации бухгалтерского дела. Связь бухгалтерского дела с другими науками. Нормативное регулирование бухгалтерского дела.	6	ОПК-14 ПК-14 ПК-16 ПК-17 В/01.6 В/04.6
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	2	
2.	Тема 2. Факты хозяйственной жизни экономического субъекта как объекты бухгалтерского дела	Лекция	Сущность, определение факта хозяйственной жизни. Классификация фактов хозяйственной жизни. Юридический анализ фактов хозяйственной жизни. Оценка налоговых последствий фактов хозяйственной жизни.	8	ОПК-14 ПК-14 ПК-16 ПК-17 В/01.6 В/04.6
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	2	
3.	Тема 3. Бухгалтерские регистры и их роль в организации бухгалтерского дела. Систематизация учетной информации	Лекция	Общие требования к бухгалтерским регистрам. Процедury ведения учетных регистров при организации бухгалтерского дела. Систематизация учетного процесса.	8	ОПК-14 ПК-14 ПК-16 ПК-17 В/01.6 В/04.6
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
4.	Самостоятельная работа			2	ОПК-14 ПК-14 ПК-16 ПК-17 В/01.6 В/04.6
5.	Промежуточная аттестация (зачет)	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины		2	
ИТОГО:				64	

### 5.1. Самостоятельная работа

Формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение и систематизация официальных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструктивных материалов;
- изучение конспектов лекций, представленных в электронных учебно-методических комплексах;
- изучение информационных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- написание эссе, рефератов;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач;
- подготовка к итоговой аттестации;
- контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Форма промежуточной аттестации

**Промежуточный контроль** по дисциплине «Основы бухгалтерского дела» осуществляется в виде промежуточной аттестации, проводимой согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *зачета*.

### 6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
ОПК-4. – Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность.	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный (письменный) тест по тематике	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
ПК-14. – Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.			
ПК-16. – Способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению, перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.			
ПК-17. – Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.			
В/01.6. – Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.			
В/04.6. – Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.			

Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Зачтено / не зачтено
90-100%	<i>продвинутый</i>	<b>зачтено</b>
75-89%	<i>базовый</i>	<b>зачтено</b>
50-65%	<i>минимальный</i>	<b>зачтено</b>

меньше 50%	не сформирован	не зачтено
------------	----------------	------------

### 6.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Тестовые задания для промежуточной аттестации

##### 1. Неучетная информация — это

- A. информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики, конъюнктуру рынка, уровень процентных ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы
- B. информация, формируемая внутри организации в процессе осуществления ею хозяйственных процессов
- C. информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики
- D. информация, внешняя по отношению к организации, описывающая инвестиционный климат

##### 2. Учетная информация — это:

- A. информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики, конъюнктуру рынка, уровень процентных ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы
- B. информация, формируемая внутри организации в процессе осуществления ею хозяйственных процессов
- C. информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики
- D. информация, внешняя по отношению к организации, описывающая инвестиционный климат

##### 3. Бухгалтерская информационная система состоит из

- A. финансового и управленческого учета
- B. финансового, управленческого и оперативного учета
- C. управленческого и оперативного учета
- D. финансового и налогового учета

##### 4. Внешние пользователи бухгалтерской информацией подразделяются на:

- A. пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом, а также пользователи, не имеющие финансового интереса
- B. пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом
- C. пользователи с косвенным финансовым интересом и пользователи, не имеющие финансового интереса
- D. пользователи с финансовым интересом

##### 5. Описание факта хозяйственной жизни содержится в

- A. первичной учетной документации
- B. бухгалтерской (финансовой) отчетности
- C. регистре бухгалтерского учета
- D. устном сообщении учетного работника

6. Группировка информации об объектах бухгалтерского дела осуществляется посредством приема

- A. документация
- B. счета и двойная запись
- C. инвентаризация
- D. калькуляция

7. Наблюдение за объектами бухгалтерского дела осуществляется посредством приема

- A. документация
- B. счета и двойная запись
- C. оценка
- D. калькуляция

8. Измерение объектов бухгалтерского дела осуществляется посредством приема

- A. документация
- B. счета и двойная запись
- C. оценка
- D. инвентаризация

9. Обобщение информации об объектах бухгалтерского дела осуществляется посредством приема

- A. документация
- B. счета и двойная запись
- C. оценка
- D. бухгалтерская отчетность

10. Положение о бухгалтерии формируется в случае, если

- A. в организации учреждена бухгалтерская служба как структурное подразделение
- B. в организации учет ведется одним бухгалтером
- C. ведение бухгалтерского учета передано на договорных началах специализированной организации или бухгалтеру-специалисту
- D. бухгалтерский учет ведет руководитель организации

11. В зависимости от степени реальности фактов хозяйственной жизни их делят на

- A. моментальные и длительные
- B. реальные и условные
- C. неправомерные и правомерные
- D. односторонние и двусторонние

12. Неверно оформленный счет-фактура может явиться причиной

- A. завышения налогооблагаемой базы по налогу на прибыль
- B. отказа в принятии НДС к вычету
- C. занижения налогооблагаемой базы по НДС
- D. занижения объема выручки

13. К фактам хозяйственной жизни, изменяющим итог баланса, относятся

- A. передача материалов от одного материально-ответственного лица другому
- B. перевод дебиторской задолженности из краткосрочной в долгосрочную

- С. списание калькуляционной разницы на остаток готовой продукции
- Д. выявленный излишек материальных ценностей при инвентаризации

14. Формы первичных учетных документов, применяемых в коммерческой организации, должны быть утверждены

- А. главным бухгалтером
- В. руководителем
- С. Министерством Финансов
- Д. Комитетом по МСФО

15. Бухгалтерскую документацию имеет право изымать

- А. органы дознания, предварительного следствия и прокуратуры
- В. учредители организации
- С. работники бухгалтерии
- Д. руководитель организации

#### 6. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Длительность аттестации для каждого обучающегося составляет 2 часа.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Бардина, И. В. Бухгалтерское дело : учебник для бакалавров / И. В. Бардина. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 285 с.	<a href="https://biblio-online.ru/book/buhgalterskoe-delo-383363">https://biblio-online.ru/book/buhgalterskoe-delo-383363</a>
2.	Саенко, К. С. Бухгалтерское дело: практикум / К. С. Саенко; Ярослав. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. – Ярославль : ЯГТУ, 2011. – 158 с.	<a href="http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20110811.pdf">http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20110811.pdf</a>
3.	Полковский, А. Д. Бухгалтерское дело: Учебник для бакалавров. 2014	<a href="https://uchebnik.online/uchet-buhgalterskiy/buhgalterskoe-delo-uchebnik-dlya.html">https://uchebnik.online/uchet-buhgalterskiy/buhgalterskoe-delo-uchebnik-dlya.html</a>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **8.1. Перечень программного обеспечения**

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

### **8.2. Электронная информационно-образовательная среда**

- <http://web-apkipr.ru>

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие обучение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академии предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет - браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).