

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт  
(по отраслям)**

Квалификация базовой подготовки  
**БУХГАЛТЕР**

г. Нижний Новгород  
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе разработана на основе:

1. Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137)

2. Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Министерством юстиции Российской Федерации 25.03.2019 №54154)

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Нижегородский Промышленно-технологический техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	17
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

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

Учебная дисциплина ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учёта является обязательной частью профессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:  
ОК 01. - ОК 04; ОК09.- ОК 11.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

### Общие компетенции ОК

Код	Содержание
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 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

### Профессиональные компетенции ПК

Код	Содержание
<b>ВД.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>
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

### Личностные результаты:

Код	Характеристика
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы:

	честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

В рамках программы учебной дисциплины ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учёта обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-04, 09-11 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ЛР 4,13-15	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <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>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> </ul>

<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<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>
<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>
<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> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</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 информационных систем;</li> <li>- - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
<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</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> </ul>

<p>общие и профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <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</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, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>

	<p>документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	
	<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
	<p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p>	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных</p>



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

		<p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение.	– современные средства и устройства информации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
	– формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру при работе в коллективе.	– Особенности социального и культурного делового общения с руководством, коллегами, клиентами при формировании документов и построении устных сообщений.
	– определять актуальность нормативно-правовой документации для реализации новых проектов.	– содержание нормативно правовой документации, ее влияние на результат деятельности организации; – возможные пути профессионального развития, повышения квалификации, самообразования.

#### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 128 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 112 часов, в том числе  
 лекционных занятий – 64 часов;  
 практических занятий – 48 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося - 8 часа;  
 промежуточная аттестация – экзамен – 6 часов.

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>128</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>112</b>
в том числе:	
лекции	64
практические занятия	48
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Итоговая аттестация в форме – экзамен</b>	<b>6</b>



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды ОК, ПК, ЛР
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Характеристика бухгалтерского учёта</b>		<b>24</b>		
<b>Тема 1.1. Экономическая и нормативно-правовая основа бухгалтерского учёта</b>	Содержание учебного материала	12	1,2	ОК 1-5, 9-11; ЛР 4, 13, 15
	1 <u>Лекция 1. Общая характеристика хозяйственного учёта</u> 1. Сущность хозяйственного учета, значение, виды. 2. Оперативный, статистический, бухгалтерский. 3. Налоговый учёт. 4. Виды учетных измерителей.	2		
	2 <u>Лекция 2. Общая характеристика бухгалтерского учёта</u> 1. Задачи, функции и принципы организации бухгалтерского учета. 2. Требования к ведению бухгалтерского учета.	2		
	3 <u>Лекция 3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета</u> 1. Состав основных нормативных документов. 2. Уровни нормативного регулирования.	2		
	4 <u>Лекция 4. История бухгалтерского учёта</u>	2		
	<u>Практическое занятие 1.</u> Оценка докладов. Опрос по теме	2		
	<u>Практическое занятие 2.</u> Тестирование по теме 1.1	2		
	<b>Самостоятельная работа 1.</b>	<b>2</b>		
<b>Тема 1.2. Общая характеристика и организация документооборота в бухгалтерском учёте</b>	Содержание учебного материала	8		ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1, 1.3 ЛР 4, 13, 15
	1 <u>Лекция 5. Документирование хозяйственных операций</u> 1. Понятие документации и первичного документа. 2. Обязательные реквизиты первичных документов. 3. Классификация документов для ведения бухгалтерского учета.	2		
	2 <u>Лекция 6. Оформление бухгалтерских документов</u> 1. Требования, предъявляемые к заполнению документов. 2. Порядок оформления бухгалтерских документов.	2		
	3 <u>Лекция 7. Организация документооборота</u> Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов	2		

	<u>Практическое занятие 3.</u> Опрос по теме 1.2	2		
	Самостоятельная работа 2. Домашняя работа	2		
<b>Раздел 2. Теория бухгалтерского учета</b>		<b>18</b>		
Тема 2.1. Предмет и методы бухгалтерского учета	<b>Содержание</b>	<b>6</b>		ОК 1-5, 9-11; ЛР 4, 13, 15
	<u>Лекция 8. Предмет и методы бухгалтерского учета</u> 1. Понятие о бухгалтерском учете. 2. Базовые принципы бухгалтерского учета. 3. Бухгалтерский баланс, его строение и содержание. 4. Общая характеристика актива и пассива баланса. 5. Организация кассовой работы с ветхими, неплатежными, поддельными и сомнительными банкнотами.	2	1	
	<u>Практическое занятие 4.</u> Определение оборотов и остатков по счету. Счета и двойная запись операций на счетах	2	1	
	<u>Практическое занятие 5.</u> Операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками	2	1	
Тема 2.2 Система счетов и двойная запись	<b>Содержание</b>	<b>10</b>		ОК 1-5, 9-11; ПК 1.2, 1.4 ЛР 4, 13, 15
	<u>Лекция 9. Система счетов и двойная запись</u> 1. Понятие о счетах бухгалтерского учета. 2. Строение счетов, дебет и кредит счета. 3. Обороты и остатки по счетам. 4. План счетов бухгалтерского учета. 5. Счета активные и пассивные. 6. Порядок записи начального сальдо и операций, подсчет оборотов и определение конечного сальдо в активных и пассивных счетах. 7. Двойная запись, ее сущность и контрольное значение. 8. Корреспонденция счетов. 9. Бухгалтерские проводки: простые и сложные.	2	2	
	<u>Практическое занятие 6.</u> Учет операций в кассе организации	2	2	
	<u>Практическое занятие 7.</u>	2		

	Учет расчетов с персоналом			
	<u>Практическое занятие 8.</u> Учет получения кредитов и займов	2		
	<u>Практическое занятие 9.</u> Учет прибыли и убытков	2		
	<u>Практическое занятие 10.</u> <b>Итоговое занятие по разделу 2. Тестирование</b>	2		
<b>Раздел 3. Методология бухгалтерского учёта</b>		<b>68</b>		
<b>Тема 3.1</b> <b>Метод балансового обобщения учётной информации</b>	Содержание учебного материала	12	1,2	OK 1-5, 9-11; ПК 1.1, 1.3 ЛР 4, 13, 15
	1 <u>Лекция 10. Балансовое обобщение</u> 1. Обобщение данных бухгалтерского учета 2. оборотная ведомость по синтетическим и аналитическим счетам, 3. шахматная оборотная ведомость	2		
	2 <u>Лекция 11. Бухгалтерский баланс</u> 1. Назначение, структура и содержание бухгалтерского баланса. 2. Требования к балансу. 3. Функции баланса	2		
	3 <u>Лекция 12. Типы балансовых изменений</u> 1. Понятие балансовых изменений под влиянием хозяйственных операций 2. Типы балансовых изменений	2		
	4. <u>Лекция 13. Методы исправления ошибок</u> Порядок исправления ошибок в бухгалтерских записях. Способы проверки бухгалтерских записей в учетных регистрах.	2		
	<u>Практическое занятие 11.</u> Составление оборотных, оборотно-сальдовых и шахматных ведомостей	2		
	<u>Практическое занятие 12.</u> Отражение хозяйственных операций и анализ их влияния актив, пассив и валюту баланса	2		
	<b>Самостоятельная работа 3.</b> Домашняя работа	2		
	Содержание учебного материала	26		
1 <u>Лекция 14. Требования к формированию бухгалтерской отчётности</u> 1. Состав бухгалтерской отчётности 2. Основные требования к оформлению бухгалтерской отчётности.	2			
<b>Тема 3.2</b> <b>Общая характеристика бухгалтерской</b>				

<b>отчётности</b>	2	<u>Лекция 15. Порядок, сроки составления и представления бухгалтерской отчётности</u> 1. Порядок составления отчетности 2. Сроки составления отчётности 3. Порядок представления отчётности	2		15
	3	<u>Лекция 16. Порядок составления баланса</u> 1. Порядок составления актива 2. Порядок составления пассива	2		
	4	<u>Лекция 17. Порядок составления отчёта о финансовых результатах</u> 1. Порядок формирования строк 2. Порядок заполнения строк	2		
	5	<u>Лекция 18. Налоговая отчётность: понятие, порядок и сроки составления</u> 1. Виды налоговой отчётности 4. Порядок составления отчетности 5. Сроки составления отчётности 2. Порядок представления отчётности	2		
	6	Лекция 19. Анализ структуры и динамики актива	2		
	7	<u>Лекция 20. Анализ структуры и динамики пассива</u>	2		
	8	Лекция 21. Анализ ликвидности баланса	2		
	9	Лекция 22. Анализ факторов формирования финансового результата	2		
		<u>Практическое задание 13.</u> Составление бухгалтерского Баланса	2		
		<u>Практическое занятие 14.</u> Составление Отчёта о финансовых результатах	2		
		<u>Практическое занятие 15.</u> Анализ бухгалтерского баланса	2		
		<u>Практическое задание 16.</u> Анализ отчёта о финансовых результатах	2		
		<b>Самостоятельная работа 4.</b> Домашняя работа	2		
<b>Тема 3.3 Понятие учётной политики и порядок её формирования</b>	Содержание учебного материала		6	1,2	ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1; ЛР 4, 13, 15
	1	<u>Лекция 23. Понятие и порядок формирования учётной политики</u> 1. Понятие учётной политики. 2. Порядок формирования учётной политики	2		
	2	<u>Лекция 24. Содержание и порядок изменения учётной политики</u>	2		

		1. Содержание и раскрытие учётной политики в целях бухгалтерского учёта 2. Порядок изменения учётной политики			
		<u>Практическое занятие 17.</u> Опрос и тестирование по теме 1.7	2		
		<b>Самостоятельная 5.</b> Домашняя работа	2		
<b>Тема 3.4</b> <b>Общая характеристика метода инвентаризации</b>		Содержание учебного материала	8	1,2	ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1; ЛР 4, 13, 15
	1	<u>Лекция 25. Понятие и классификация инвентаризации</u> 1. Сущность и значение инвентаризации. 2. Классификация инвентаризации.	2		
	2	<u>Лекция 26. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации</u> 1. Порядок проведения инвентаризации 2. Документальное оформление итогов инвентаризации 3. Отражение результатов инвентаризации в учете.	2		
		<u>Практическое задание 18.</u> Составление корреспонденции счетов и инвентаризационно-сличительной ведомости по результатам инвентаризации	2		
		<u>Практическое занятие 19.</u> Опрос и тестирование по теме 1.8	2		
		Содержание учебного материала	10		
<b>Тема 3.5</b> <b>Формы бухгалтерского учёта</b>	1	<u>Лекция 27. Формы бухгалтерского учёта</u> Формы бухгалтерского учёта. Учётные регистры и их виды.	2	1,2	ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1; ЛР 4, 13, 15
	2	<u>Лекция 28. Техника бухгалтерского учёта</u> Методы исправления ошибок в первичных документах и учётных регистрах. Техника бухгалтерского учёта.	2		
		<u>Практическое занятие 20.</u> Составление корреспонденций счетов по отражению исправления ошибок в первичных документах и учётных регистрах	2		
		<u>Практическое занятие 21.</u> Журнально-ордерная форма бухгалтерского учёта	2		
		Содержание учебного материала	10		



	<u>Практическое занятие 22.</u> Опрос и тестирование по теме 1.9	2		
<b>Раздел 4. Общая характеристика международных стандартов финансовой отчётности</b>		<b>12</b>		
<b>Тема 4.1. Понятие международных стандартов финансовой отчётности</b>	Содержание учебного материала	8	1,2	<i>OK 1-5, 9-11; ПК 1.1; ЛР 4, 13, 15</i>
	1 <u>Лекция 29. Понятие и принципы МСФО</u> 1. Понятие МСФО. 2. Принципы МСФО. 3. Требования МСФО.	2		
	2 <u>Лекция 30. Отчётность по МСФО</u> 1. Состав МСФО. 2. Состав отчётности по международным стандартам.	2		
	3. <u>Лекция 31. Состав стандартов МСФО</u>	2		
	<u>Практическое занятие 23.</u> Опрос по теме 2.1	2		
<b>Тема 4.2. Международные и национальные стандарты бухгалтерской и финансовой отчётности</b>	Содержание учебного материала	4	1,2	<i>OK 1-5, 9-11; ПК 1.1; ЛР 4, 13, 15</i>
	1 <u>Лекция 32. Международные и национальные стандарты бухгалтерской и финансовой отчётности</u> 1. Реформирование бухгалтерского учёта в Российской Федерации. 2. Различие национальных и международных стандартов	2		
	<u>Практическое занятие 24.</u> Опрос и тестирование по теме 2.2	2		
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>		<b>6</b>		
<b>Итого</b>		<b>128</b>		

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы бухгалтерского учета».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная.

Технические средства обучения:

- медиапроектор, ноутбук.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы (изданных за последние 5 лет)**

##### **Основная литература:**

1. Лебедева Е.М., Основы бухгалтерского учета: учебник для СПО – Москва: Академия, 2020. -192 с.

##### **Дополнительная литература:**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
5. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
7. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
8. 339
9. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
10. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).
11. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации"(ПБУ 4/99) (в действующей редакции).
12. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций"(в действующей редакции).
13. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")(в действующей редакции).
14. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).

15. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02" (в действующей редакции).
16. Приказ Минфина России от 15.11.2019г. №180н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».
17. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения». (в действующей редакции).
18. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).
19. 17. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).
20. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02"(в действующей редакции).
21. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (в действующей редакции).
22. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).
23. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (в действующей редакции).
24. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (В действующей редакции).
25. 340
26. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).
27. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"(в действующей редакции).
28. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"(в действующей редакции).
29. 26. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)"
30. (в действующей редакции)
31. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (В действующей редакции).
32. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).
33. Приказ Минфина РФ от 16.10.2018 №208н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 " Бухгалтерский учет аренды" (в действующей редакции).

34. Приказ Минфина РФ от 16.04.2021 №62н "Об утверждении Федерального стандарта
35. Бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
36. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
37. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).
38. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
39. - Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс].
40. URL:<http://www.garant.ru>
41. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
42. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>
43. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>.
44. Финансовый информационный портал [Электронный ресурс]. URL:
45. [www.banki.ru](http://www.banki.ru)
46. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с.
47. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 107 с. 341
48. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-54488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>
50. (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
51. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».
52. Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету.
53. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».
54. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		

Понятие, сущность и значение бухгалтерского учета, его историю, национальную систему нормативного регулирования бухгалтерского учета, международные стандарты бухгалтерской отчетности.	Понимание сущности и значения бухгалтерского учета, национальной системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и МСФО.	Оценка по результатам устного и письменного опроса на поставленные вопросы.
Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета.	Знание и понимание объектов бухгалтерского учета, хозяйственных процессов и фактов хозяйственной жизни.	Оценка по результатам решения практикоориентированной (ситуационной задачи).
Балансовый метод отражения информации, строение бухгалтерского баланса	Знание и понимание структуры бухгалтерского баланса. Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.	Оценка по результатам выполнения тестового задания
Методологические основы бухгалтерского учета.	Знание основных элементов метода ведения бухгалтерского учета: документирование, инвентаризация, оценка и калькуляция понятие о счетах и двойной записи на бухгалтерских счетах. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, по структуре и назначению.	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса на поставленные вопросы; - выполнение тестовых заданий; - решения практикоориентированных (ситуационных заданий); - защита практических заданий.
Формы бухгалтерского учета	Знание регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета и способы исправления ошибок в бухгалтерских документах.	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса на поставленные вопросы;

<p>Бухгалтерская (финансовая) отчетность.</p>	<p>Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и основные требования, предъявляемые к ней. Критерии формирования оценки за устный ответ: Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно. Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится,</p>	<p>Оценка по результатам проверочных работ</p>
---	---	--

	<p>если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <p>Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Критерии оценки результатов тестирования  «5» - 85-100% верных ответов  «4» - 69-84% верных ответов  «3» - 51-68% верных ответов  «2» - 50% и менее</p> <p>Критерии оценки докладов  Оценка «5»– выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на</p>	
--	---	--

	<p>дополнительные вопросы. Оценка «4» – основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>Оценка «3»– имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p>Оценка «2» – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.</p>	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>Применять в профессиональной деятельности нормативные требования в области бухгалтерского учета.</p>	<p>Следуя методам и принципам бухгалтерского учета принимать бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции, проверять обязательные реквизиты, вести регистры учета, исправлять ошибки в бухгалтерских документах.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса на поставленные вопросы;</p>
<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством Рабочий план счетов организации</p>	<p>Обосновывать необходимость разработки Рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p>	<p>Текущий контроль в форме - решения практикоориентированных (ситуационных заданий) составление Рабочего плана счетов)</p>



<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету активов и источников их формирования, расчетов</p>	<p>На основе классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации, источников их формирования, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, по определению финансового результата деятельности организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса на поставленные вопросы;</li> <li>- выполнение тестовых заданий;</li> <li>- решения практикоориентированных (ситуационных заданий);</li> <li>- защита практических заданий.</li> </ul>
<p>Определять имущественное и финансовое положение организации за отчетный период и заполнять формы бухгалтерской отчетности</p>	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности.</p> <p>Критерии оценивания результатов практических работ: Оценка 5 «отлично»- дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решения практикоориентированных (ситуационных заданий)</li> <li>заполнение бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах)</li> </ul>

время.

Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.

Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.

Оценка 2

«неудовлетворительно»-  
– Решение неверное или отсутствует.

–

Обу

Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения.

Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче).

Правильный ответ угадан, а

выстроенное под него решение -  
безосновательно.

чающийся не ориентируется в  
предлагаемой ситуации даже с  
помощью наводящих вопросов  
преподавателя. Работа не  
выполнена в установленное  
время.

Критерий формирования оценки  
за экзамен

Оценка «5» - «отлично»  
заслуживает обучающийся,  
обнаруживший всестороннее,  
систематическое и глубокое  
знание программного материала,  
умение свободно выполнять  
задания, предусмотренные  
программой, усвоивший  
основную и знакомый с  
дополнительной литературой,  
рекомендованной программой.

«Отлично» выставляется  
студентам, усвоившим  
взаимосвязь основных понятий  
дисциплины в их значении для  
приобретаемой профессии,  
проявившим творческие  
способности в понимании,  
изложении и использовании  
учебного материала;

Оценка «4» - «хорошо»  
заслуживает обучающийся,  
обнаруживший полное знание  
программного материала,  
успешно выполняющий  
предусмотренные в программе  
задания, усвоивший основную  
литературу, рекомендованную в  
программе. Оценка «хорошо»  
выставляется обучающемуся,  
показавшим систематический  
характер знаний по дисциплине и  
способным к их  
самостоятельному пополнению и  
обновлению в ходе дальнейшей

учебной работы и профессиональной деятельности;  
Оценка «3» - «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.