

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2023 10:11:46
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Г.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы бухгалтерского учета

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Среднее профессиональное образование
(форма обучения заочная)

АННОТАЦИЯ
на рабочую программу дисциплины
ОП.04 Основы бухгалтерского учета

1. Область применения рабочей программы:

Дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета является частью программы основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников ООП входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Включает в себя: паспорт рабочей программы учебной дисциплины, структура и содержание учебной дисциплины, условие реализации учебной дисциплины, контроль и оценка результатов учебной дисциплины.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета входит в общепрофессиональный учебный цикл ООП.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- 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 контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- понятие и классификацию основных средств.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- 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;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- понятие и классификацию основных средств;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями:

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.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 76 часов,
в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 12 часов;

самостоятельной работы студента 64 часов.

5. Семестр: 3

6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: экзамен.

7. Автор рабочей программы:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы бухгалтерского учета

1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета входит в состав дисциплин профессионального учебного цикла образовательной программы. Учебная дисциплина реализуется за счет часов обязательной части.

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

Цель: изучение роли бухгалтерского учета в системе управления предприятием, в котором большое внимание уделяется глубокому освоению и осмыслению теории бухгалтерского учета во всех сферах экономики и предпринимательской деятельности.

Задачи: освоить основные принципы бухгалтерского учета, изучить структуру и содержание бухгалтерского баланса, системы счетов и двойной записи, оценки, калькуляции и документации, инвентаризации, составления и представления форм финансовой отчетности, изучить учет элементов финансовой отчетности: краткосрочных и долгосрочных активов, капитала и обязательств организаций; освоить учет доходов и расходов, а также определения финансовых результатов.

Дисциплина ОП.04 направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.1.

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

В результате изучения дисциплины ОП.04 обучающиеся должны:

- знать:

- 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 контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- понятие и классификацию основных средств;
- **уметь:**
 - 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;
 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями:

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.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 76 часов,

в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 12 часов;

самостоятельной работы студента 64 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	заочно
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	76
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	12
в том числе:	
лекции	6
практические занятия	6
контрольные работы	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	64
Промежуточная аттестация в форме экзамена.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины: ОП.04 Основы бухгалтерского учета (Заочно)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
			очно	заочно
	1	2	3	4
	Раздел 1. Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи			
1.	Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	<p><i>Лекция</i></p> <p><i>Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете. Объекты бухгалтерского учета.</i></p> <p><i>Практическое занятие</i></p> <p><i>История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете. Объекты бухгалтерского учета.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p><i>Доклад «Цели и задачи БУ», «Предмет и метод БУ», «Бухгалтерский учет как система», «Отличия бухгалтерского учета от других видов учета. Основные задачи бухгалтерского учета».</i></p>		2
				5
3.	Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	<i>Лекция</i>		

		<p><i>Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.</i> <i>Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».</i> <i>Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.</i> <i>Международные стандарты финансовой отчетности</i></p>		
		<i>Практическое занятие</i>		
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		5
		<i>Самостоятельная работа «Изучение Федерального закона «О бухгалтерском</i>		
	Раздел 2. Бухгалтерский баланс			
4.	Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов. Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	<i>Лекция</i>		
		<i>Практическое занятие</i>		2
		<i>Виды балансов, их характеристика.</i> <i>Актив и пассив бухгалтерского баланса.</i> <i>Типы хозяйственных операций.</i>		
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		10

		<p>1. Изучение структуры бухгалтерского баланса</p> <p>2. Решение задач на определение типа хозяйственных операций</p>		
	Раздел 3. Счета и двойная запись			
5.	Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	<p>Лекция</p> <p><i>Бухгалтерские счета, их назначение и структура</i></p> <p><i>Активные, пассивные и активно-пассивные счет</i></p> <p><i>Открытие счетов бухгалтерского учета.</i></p> <p><i>Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.</i></p> <p><i>Проводки простые и сложные</i></p> <p><i>Обоснование метода двойной записи</i></p> <p><i>Понятие корреспонденции счетов</i></p> <p>Практическое занятие</p>		2
		<p><i>Бухгалтерские счета, их назначение и структура</i></p> <p><i>Активные, пассивные и активно-пассивные счет</i></p> <p><i>Открытие счетов бухгалтерского учета.</i></p> <p><i>Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.</i></p> <p><i>Проводки простые и сложные</i></p> <p><i>Обоснование метода двойной записи</i></p> <p><i>Понятие корреспонденции счетов</i></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>		10
		Составление простейших бухгалтерских проводок.		

	Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов			
6.	Тема 4.1. Учет процесса снабжения.	<i>Лекция</i>		
		<i>Практическое занятие</i>		2
		<i>Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей. Транспортно-заготовительные расходы</i>		
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		5
		<i>Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей,</i>		
7.	Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	<i>Лекция</i>		
		<i>Практическое занятие</i>		2
		<i>Понятие процесса производства Классификация затрат на производство Понятие прямых и косвенных затрат.</i>		
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i>		10
		<i>Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции.</i>		
	Раздел 5. Документация и инвентаризация			
8	Тема 5.1. Бухгалтерские документы	<i>Лекция</i>		

		<i>Практическое занятие</i>	
		<i>Сущность и значение документов. Классификация документов Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.</i>	
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i>	10
		<i>Заполнение приходных и расходных кассовых документов Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений</i>	
	Раздел 6. Технология обработки учетной информации		
9	Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	<i>Лекция</i>	2
		<i>Понятие учетных регистров. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление. Журнально-ордерная форма учета.</i>	

		<i>Мемориально-ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета Автоматизированная форма организации бухгалтерского</i>		
		<i>Практическое занятие</i>		
		<i>Исправление ошибок в учетных регистрах</i>		
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i>		9
		<i>Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформлении бухгалтерских справок на исправление</i>		
	Промежуточная аттестация	Экзамен		
		Максимальная учебная		76

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет Основ (теории) бухгалтерского учета.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- рабочее место преподавателя оборудованные персональным компьютером и выходом в сеть Интернет;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочие места обучающихся.

Дидактические средства обучения:

- практические задания и методические указания по их выполнению;
- тестовые задания и контрольные работы для проведения текущего контроля знаний по дисциплине;
- опорные конспекты лекций по дисциплине;
- компьютерные презентации;
- тест к экзамену.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература:

1. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491242>
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489909>

3.2.2. Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

3.2.3. Перечень Интернет-ресурсов:

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>).
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>).
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека) НГПУ.
(<https://icdlib.nspu.ru/>).
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА
eLIBRARY.RU(<https://www.elibrary.ru/>)
6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать		
- 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	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.	выборочный опрос; фронтальный опрос; самостоятельная работа; практические задания; письменный опрос; тесты.

<p> проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - понятие и классификацию основных средств; </p>	<p> ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. </p>	
---	---	--

Уметь		
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; 	<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>выборочный опрос;</p> <p>фронтальный опрос;</p> <p>самостоятельная работа;</p> <p>практические задания;</p> <p>письменный опрос;</p> <p>тесты.</p>

<ul style="list-style-type: none">- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		
--	--	--