

Инженерная школа одежды

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин
«29» _____ 06 _____ 2021 г

Рабочая программа дисциплины

ОП 04

Основы бухгалтерского учета

Учебный план: № 21-02-1-34

Код, наименование
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: Очная

План учебного процесса

| Составляющие учебного процесса | | Очное обучение | Заочное обучение |
|---|---------------------------------|----------------|------------------|
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы) | По плану | 90 | |
| | С преподавателем | 74 | |
| | Лекции, уроки | 50 | |
| | Практические занятия, семинары | 24 | |
| | Консультации | | |
| | Промежуточная аттестация | 6 | |
| | Курсовой проект (работа) | | |
| Самостоятельная работа | 10 | | |
| Формы контроля по семестрам (номер семестра) | Экзамен | 3 | |
| | Зачет | | |
| | Контрольная работа | | |
| | Курсовой проект (работа) | | |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **05.02.2018 г. № 69**

Составитель(и): Семашкевич С.И.

(Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой
комиссии:

Семашкевич С.И.

(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего
образовательную программу: Вершигора А.В.

(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А.

(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 04. Основы бухгалтерского учета»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина ОП 04. «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01 - ОК 05; ОК 09 - ОК 11, ПК 1.1 – 1.4

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|---|---|
| ОК 01. | <p>распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> | <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> |
| ОК 02. | <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять</p> | <p>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технология поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов</p> |

| | | |
|--------|--|---|
| | результаты поиска. | поиска информации. |
| ОК 03. | <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> | <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> |
| ОК 04. | <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> | <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности.</p> |
| ОК 05. | <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> | <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> |
| ОК 09. | <p>обрабатывать текстовую табличную информацию;</p> <p>использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</p> <p>создавать презентации;</p> <p>применять антивирусные средства защиты;</p> <p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p> | <p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <p>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных</p> |

| | | |
|---------|---|---|
| | | <p>систем;</p> <p>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> |
| ОК 10. | <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> | <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> |
| ОК 11. | <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования.</p> | <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты.</p> |
| ПК 1.1. | <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,</p> | <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских</p> |

| | | |
|---------|---|---|
| | <p>подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> | <p>документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> |
| ПК 1.2. | <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</p> |

| | | |
|---------|---|---|
| | | <p>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> |
| ПК 1.3. | <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; 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> |
| ПК 1.4. | <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>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</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 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>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>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>технология реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |
|--|--|---|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 90 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 50 |
| практические занятия (<i>если предусмотрено</i>) | 24 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 10 |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | 6 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| <i>Наименование разделов и тем</i> | <i>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся</i> | <i>Объем часов</i> | <i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i> | | |
|--|--|---|---|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ | | 13 | ОК 01 | | |
| Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета | Содержание учебного материала | 8 | ОК 02; | | |
| | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="499 649 550 831">1 2 3</td> <td data-bbox="550 649 1233 831">История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.</td> </tr> </table> | 1 2 3 | История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. | 2 | ОК 03; ОК 04; ОК 05; |
| | 1 2 3 | История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="499 831 550 1012">1 2 3 4</td> <td data-bbox="550 831 1233 1012">Функции бухгалтерского учета. Измерители применяемые в учете Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета.</td> </tr> </table> | 1 2 3 4 | Функции бухгалтерского учета. Измерители применяемые в учете Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. | 2 | ОК 09; ОК 10; ОК 11. |
| | 1 2 3 4 | Функции бухгалтерского учета. Измерители применяемые в учете Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. | | | |
| <table border="1"> <tr> <td data-bbox="499 1012 550 1144">1 2 3</td> <td data-bbox="550 1012 1233 1144">Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета</td> </tr> </table> | 1 2 3 | Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета | 2 | ПК 1.1; ПК 1.2; | |
| 1 2 3 | Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td data-bbox="499 1144 550 1352">1 2</td> <td data-bbox="550 1144 1233 1352">Классификация хозяйственных средств по составу и размещению Классификация хозяйственных средств по источникам их образования Текущий контроль</td> </tr> </table> | 1 2 | Классификация хозяйственных средств по составу и размещению Классификация хозяйственных средств по источникам их образования Текущий контроль | 2 | ПК 1.3; ПК 1.4. | |
| 1 2 | Классификация хозяйственных средств по составу и размещению Классификация хозяйственных средств по источникам их образования Текущий контроль | | | | |
| Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета | Содержание учебного материала | 5 | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="499 1417 550 1666">1. 2. 3. 4.</td> <td data-bbox="550 1417 1233 1666">Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности.</td> </tr> </table> | 1. 2. 3. 4. | Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности. | 2 | |
| | 1. 2. 3. 4. | Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности. | | | |
| | В том числе, практических занятий | | 2 | | |
| | Практическое занятие № 1. Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете». | | 2 | | |
| Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» | | 1 | | | |
| РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС | | 12 | ОК 01; | | |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|--------------------------------|
| Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов | Содержание учебного материала | | 5 | ОК 02; |
| | 1. | Виды балансов, их характеристика. | 2 | ОК 03; |
| | 2. | Актив и пассив бухгалтерского баланса. | | ОК 04; |
| | В том числе, практических занятий | | 2 | ОК 05; |
| | Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса. | | 2 | ОК 09; ОК 10; |
| Текущий контроль Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Изучение структуры бухгалтерского баланса | | 1 | ОК 11. ПК 1.1; | |
| Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций | Содержание учебного материала | | 7 | ПК 1.2; |
| | 1. | Типы хозяйственных операций. | 2 | ПК 1.3; |
| | В том числе, практических занятий | | 4 | ПК 1.4. |
| | Практическое занятие № 3. Решение задач на изменение баланса под влиянием хозяйственных операций. | | 2 | |
| | Практическое занятие № 4 Решение задач на определение типа хозяйственных операций. | | 2 | |
| Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Решение задач на определение типа хозяйственных операций | | 1 | | |
| РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ | | | 20 | ОК 01; |
| Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах | Содержание учебного материала | | 20 | ОК 02; |
| | 1 | Бухгалтерские счета, их назначение и структура Активные, пассивные и активно-пассивные счет Открытие счетов бухгалтерского учета. | 2 | ОК 03; |
| | 2 | | | ОК 04; |
| | 3 | | | ОК 05; |
| | 1 | Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Проводки простые и сложные Обоснование метода двойной записи Понятие корреспонденции счетов | 2 | ОК 09; |
| | 2 | | | ОК 10; |
| | 3 | | | ОК 11. |
| | 4 | | | ПК 1.1; |
| | Текущий контроль | | | |
| 1 | Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. | 2 | ПК 1.2; | |
| 1 | Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета | 2 | ПК 1.3; | |
| 1 | План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета | 2 | ПК 1.4. | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Открытие счетов бухгалтерского учета. | | 1 | | |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| | В том числе, практических занятий | 8 | |
| | Практическое занятие № 5. Составление простейших бухгалтерских проводок. | 2 | |
| | Практическое занятие № 6. Составление сложных бухгалтерских проводок. Текущий контроль | 2 | |
| | Практическое занятие № 7. Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций. | 2 | |
| | Практическое занятие № 8. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета. | 2 | |
| | Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся: - Составление бухгалтерских проводок - Подсчет оборотов и остатков по счетам | 1 | |
| РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ | | 24 | |
| Тема 4.1. Учет процесса снабжения | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10; ОК 11. ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4. |
| | 1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. | 2 | |
| | 1 Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей. | 2 | |
| | 1 Транспортно-заготовительные расходы | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие №9. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями. | 2 | |
| Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации | Содержание учебного материала | 16 | |
| | 1. Понятие процесса производства | 2 | |
| | 2. Классификация затрат на производство | 2 | |
| | 3 Понятие прямых и косвенных затрат. | 2 | |
| | 4 Фактическая себестоимость выпущенной продукции | 2 | |
| | 5 Понятие процесса реализации | 2 | |
| | 6 Расходы на продажу | 2 | |
| | 7 Отражение на счетах бухгалтерского учета | 2 | |

| | | | | |
|--|--|---|----------------------------------|---------------|
| | | процесса производства и реализации | | |
| | | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | | Практическое занятие № 10. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства. Текущий контроль | 2 | |
| | | Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: - Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. - Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации. | 2 | |
| РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ | | | 7 | |
| | | Содержание учебного материала | 7 | ОК 01; |
| Тема 5.1. Бухгалтерские документы | 1. | Сущность и значение документов. | 2 | ОК 02; |
| | 2. | Классификация документов | | ОК 03; |
| | 3. | Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. | | ОК 04; |
| | | | | ОК 05; |
| | 1 | Документооборот, его правила. | 2 | ОК 09; |
| | 2 | Заполнение приходных и расходных кассовых документов. | | ОК 10; |
| | 3 | Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений. | | ОК 11. |
| | В том числе, практических занятий | 2 | ПК 1.1; | |
| | Практическое занятие № 11. Заполнение первичных документов. Текущий контроль | 2 | ПК 1.2; | |
| | Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся: - Заполнение приходных и расходных кассовых документов - Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений | 1 | ПК 1.3; ПК 1.4. | |
| РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ | | | 8 | ОК 01; |
| | | Содержание учебного материала | 8 | ОК 02; |
| Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них | 1. | Понятие учетных регистров. | 2 | ОК 03; |
| | 2. | Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. | | ОК 04; |
| | 3. | Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление. | | ОК 05; |
| | | | | ОК 09; |
| | | | 2 | ОК 10; |
| | 1 | Журнально-ордерная форма учета. | 2 | |
| | 2 | Мемориально-ордерная форма учета. | | |
| | 3 | Упрощенная форма бухгалтерского учета | | |

| | | | | |
|---|---|---|-----------|----------------------------------|
| | 4 | Автоматизированная форма организации бухгалтерского | | ОК 11. |
| | | В том числе, практических занятий | 2 | ПК 1.1; |
| | | Практическое занятие № 12. Исправление ошибок в учетных регистрах Текущий контроль | 2 | ПК 1.2; ПК 1.3; |
| | | Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся: Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление | 2 | ПК 1.4. |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | | | 6 | |
| Всего: | | | 90 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «*Основ (теории) бухгалтерского учета*», оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации., техническими средствами обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Лаборатория *информационных технологий в профессиональной деятельности*, оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант –Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance,
- рабочими местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

- доской для мела;
- многофункциональным устройством;
- комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант –Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance);
- комплектом учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Основная литература

1. 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>
2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>
3. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. - Москва : Форум, 2019. - 200 с. - ISBN 978-5-00091-417-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360672/reading> - Текст: электронный.
4. Воронина Л.И. Основы бухгалтерского учета / Л.И. Воронина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 346 с. - ISBN 978-5-16-014313-2. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/360663/reading> - Текст: электронный.
5. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90002.htm> | — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Зимин А.И. Краткие основы экономической науки / А.И. Зимин. - Москва : Эдитус, 2019. - 176 с. - ISBN 978-5-00149-260-3. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/366656/reading> - Текст: электронный.

2. Теплая Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч. 1. Теоретические основы бухгалтерского учета: Учебное пособие / Н.В. Теплая. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. - 380 с. - ISBN 978-5-93916-765-9. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/369237/reading> - Текст: электронный.
3. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика / Т.П. Бурлуцкая. - Москва : Инфра-Инженерия, 2017. - 208 с. - ISBN 978-5-9729-0106-7. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/362716/reading>- Текст: электронный.
4. Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерские проводки / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. - Москва : Форум, 2019. - 325 с. - ISBN 978-5-00091-629-2. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/360847/reading> - Текст: электронный.

Учебно-методическая литература

1. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89491.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> |
|---|---|---|
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. – основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; | <p>Оценка «отлично» - глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» - твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические</p> | <p>Оценка результатов выполнения практических работ,</p> <p>устный опрос, письменный опрос,</p> <p>оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – технологию поиска информации в сети Интернет; – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации. – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования. – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности. – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений. – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; – - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – - основные понятия автоматизированной обработки информации; – - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; – - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; – - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. – – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; | <p>положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» - имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется - не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности. – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты. – 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; | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – 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. – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на производство и | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>калькулирование себестоимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | | |
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в | <p>Следуя методам и принципам бухгалтерского учета может принять бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции, проверить обязательные реквизиты, вести регистры учета, исправлять ошибки в бухгалтерских документах.</p> <p>Готов обосновать необходимость разработки Рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>На основе классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре способен формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации, источников их формирования, расчетов с бюджетом и внебюджетными</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>перечне информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные | <p>фондами, по определению финансового результата деятельности организации.</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. – 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. | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. | | |
|---|--|--|