


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»  
(**Финансовый университет**)

Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

 Г.Р. Солохова

«28» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04 Основы бухгалтерского учета**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения – заочная

Москва - 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Срок получения образования – 2 года 6 мес. на базе среднего общего образования.

Разработчик:

Бурмистрова О.В. - преподаватель МФК Финансового университета

Рецензент:

Самойлов Е.В. – генеральный директор ООО «Кроу Русаудит»

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Экономические и учетные дисциплины»

Протокол от «24» июня 2021 г. № 10

Председатель ПЦК



С.М. Симонова

**Рецензия**  
**на рабочую программу учебной дисциплины**  
**«Основы бухгалтерского учета» для специальности 38.02.01 Экономика**  
**и бухгалтерский учет (по отраслям), составленную преподавателем**  
**Московского финансового колледжа Финансового университета при**  
**Правительстве РФ Бурмистровой О.В.**

Рабочая программа по учебной дисциплине «Основы бухгалтерского учета» соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа составлена в полном объеме, позволяет обучающимся овладеть общими и профессиональными компетенциями по данной специальности и доступна для изучения.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» включает следующие разделы: 1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины; 2. Структура и содержание учебной дисциплины; 3. Условия реализации учебной дисциплины; 4. Контроль и оценка результатов освоения результатов освоения учебной дисциплины.

Рабочая программа в полном объеме раскрывает теоретические основы учебной дисциплины, последовательность хозяйственных процессов. Программа нацелена на овладение обучающимися Федерального закона «О бухгалтерском учете», действующих Федеральных стандартов по бухгалтерскому учету и составлению бухгалтерской отчетности, других нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет в Российской Федерации.

Глубокое изучение основ бухгалтерского учета позволит обучающимся применять в профессиональной деятельности нормативные требования в области бухгалтерского учета, уметь использовать данные, отражаемые на счетах и регистрах бухгалтерского учета, для получения необходимой

информации о деятельности хозяйствующего субъекта, разрабатывать Рабочий план счетов организации, оформлять и проверять правильность заполнения первичных документов и регистров учета, формировать бухгалтерские проводки и вести учет фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета методом двойной записи, определять результаты хозяйственной деятельности, закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности.

Разработанная программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» подготовлена на хорошем методическом уровне, с учётом требований ФГОС СПО и рекомендуется для использования в учебном процессе Московского финансового колледжа.

Рецензент:

Генеральный директор

ООО «Кроу Русаудит»

« 28 » июня 2021 г.



Е.В. Самойлов

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 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 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: 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.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	<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> </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>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	
ОК 02.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>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>
ОК 03.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <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>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>

	– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05.	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09.	– 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	- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое 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.
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>– 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>

	<p>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>– определять источники финансирования.</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, 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>– 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 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>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	
ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> </ul>

		<p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию 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>– 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>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> </ul>
---	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li><li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li><li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li><li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li><li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li></ul>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	88
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	20
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	12
лабораторные работы	-
контрольные работы, шт.	1
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	56
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>		<b>13</b>	
<b>Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	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.
	История развития бухгалтерского учета.		
	Виды учета: оперативный, статистический и бухгалтерский учет.		
	Сущность и функции бухгалтерского учета, его основные задачи. Измерители, применяемые в учете.		
	Предмет и объекты бухгалтерского учета.		
	Метод бухгалтерского учёта.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>-</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>7</b>	
	Подготовить сообщения по истории развития Бухгалтерского учета		
<b>Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>-</b>	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.
	Регулирование бухгалтерского учета в РФ, принципы регулирования бухгалтерского учёта.		
	Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».		



	Федеральные стандарты по бухгалтерскому учету и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Подготовить сообщения (руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ, ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»): - о принципах бухгалтерского учета; - об учетной политике организации		
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>		<b>15</b>	
<b>Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	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.
	Бухгалтерский баланс и его назначение. Виды бухгалтерских балансов, их характеристика. Балансовый метод отражения информации, строение и структура бухгалтерского баланса		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Составление бухгалтерского баланса.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	Изучение структуры бухгалтерского баланса.		
<b>Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>-</b>	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.
	Оценка имущества и обязательств. Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>-</b>	

			ПК 1.4.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>7</b>	
	Решение задач на определение типа хозяйственных операций.		
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>		<b>13</b>	
<b>Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	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.
	Бухгалтерские счета, их назначение и структура. План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов по экономическому содержанию. Рабочий план счетов. Виды бухгалтерских счетов по экономическому содержанию: активные, пассивные и активно-пассивные счет. Виды бухгалтерских счетов по объёму отражаемой информации: синтетические и аналитические счета. Виды бухгалтерских счетов в зависимости от отражения в бухгалтерском балансе: балансовые и забалансовые счета. Классификация счетов бухгалтерского учёта по структуре и назначению. Понятие метода двойной записи операций на счетах бухгалтерского учёта, корреспонденции счетов. Простые и сложные бухгалтерские проводки.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 2.</b> Открытие синтетических и аналитических счетов. Составление бухгалтерских записей (корреспонденции счетов) по денежным счетам и счетам расчётов, по инвентарным и регулирующим счетам, регистрация их в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни. и отражение на бухгалтерских счетах методом двойной записи. Выполнение ситуационной задачи.		

	<p><b>Практическое занятие 3.</b> Составление бухгалтерских записей (корреспонденции счетов) по фондовым счетам, сопоставляющим и финансово-результатным счетам, регистрация их в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни и отражение на бухгалтерских счетах методом двойной записи. Выполнение ситуационной задачи.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	7	
	<p>Открытие синтетических и аналитических счетов. Составление бухгалтерских записей (корреспонденции счетов), регистрация их в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни, отражение на бухгалтерских счетах методом двойной записи. Выполнение контрольной работы.</p>		
<p><b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b></p>		20	
<p><b>Тема 4.1.</b> <b>Учет процесса снабжения</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	4	<p>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.</p>
	<p>Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Определение фактической себестоимости запасов. Определение первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов</p>		
	<p><b>В том числе практических занятий:</b></p>	2	
	<p><b>Практическое занятие 4</b> Расчет фактической стоимости запасов, оценка и принятие к учёту основных средств, нематериальных активов и безвозмездно полученных (подаренных) активов.</p>		

	Оформление их бухгалтерскими записями. Выполнение ситуационной задачи.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	Расчет фактической стоимости запасов, оценка и принятие к учёту основных средств, нематериальных активов. Выполнение контрольной работы		
<b>Тема 4.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	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.
<b>Учет процесса производства и процесса реализации</b>	Понятие процесса производства, классификация затрат на производство, прямые и косвенные затраты. Отражение фактов хозяйственной жизни на калькуляционных, собирательно-распределительных и бюджетно-распределительных счетах процесса производства и определение фактической себестоимости выпущенной продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса продажи продукции и определение финансового результата от основных видов деятельности.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Оформление бухгалтерскими записями процесса производства, подсчёта фактической себестоимости произведенной продукции, процесса продажи продукции и определение финансового результата от продаж. Выполнение ситуационной задачи.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	

	Расчет фактической себестоимости произведенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства, продажи продукции и определение финансового результата от продаж. Выполнение контрольной работы		
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 5.1.</b> <b>Бухгалтерские документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	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.
	Сущность, значение и виды первичных учётных документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Обязательные реквизиты. Документооборот, его правила.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений. Выполнение контрольной работы.		
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 6.1.</b> <b>Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	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.
	Понятие учетных регистров, требования по их заполнению. Формы бухгалтерского учёта: журнально-ордерная, мемориально-ордерная, упрощенная и автоматизированная формы организации бухгалтерского учета. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах и учетных		

регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.		
<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие 6.</b> Подсчет оборотов и остатков на счетах синтетического и аналитического учета. Обобщение данных синтетического и аналитического учета в оборотных ведомостях. Составление отчета «Бухгалтерский баланс». Выполнение ситуационной задачи.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>7</b>	
Выполнение контрольной работы-закрытие бухгалтерских регистров , определение финансового результата деятельности организации за отчетный период и перенесение учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.		
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>12</b>	
<b>Всего:</b>	<b>88</b>	

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

#### **3.1. Материально – техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита,

оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- столы для обучающихся;
- стулья для обучающихся.

техническими средствами обучения:

- колонки для воспроизведения аудио;
- мультимедиа-проектор;
- компьютер преподавателя.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### 3.2.1. Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению №94-н. от 31 октября 2000г.
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Минфином РФ от 29 июля 1998 г. N 34н.
7. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. N 283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
8. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций".
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99".
10. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008.
11. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006.
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта ФСБУ 6/19 " Основные средства".
13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы".
14. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007.
15. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Расходы организации" ПБУ 10/99.
16. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Доходы организации" ПБУ 9/99.



17. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Информация о связанных сторонах" ПБУ 11/2008 от 29 апреля 2008 г.
18. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта. "Информация по сегментам" ПБУ 12/2010.
19. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Учет расходов по займам и кредитам" ПБУ 15/2008.
20. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000.
21. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Учет расходов на научно – исследовательские, опытно – конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02.
22. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02.
23. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Информация об участии в совместной деятельности" ПБУ 20/03.
24. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Изменения оценочных значений" ПБУ 21/2008.
25. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02.
26. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/2011.
27. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/2010.
28. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта «Учёт затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011.
29. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 г. "Бухгалтерский учет аренды".
30. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта ФСБУ 26/2019 г. «Капитальные вложения».
31. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49)
32. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О консолидированной финансовой отчетности"
33. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Основная литература:

1. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / под ред. Дмитриевой И.М. - Москва: Издательство Юрайт, 2018 - 495 - Профессиональное образование – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/413992>.
2. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учёт: Учебник и практикум для СПО/ И.М. Дмитриева. -5-е изд., переработанное и дополненное - Москва: Издательство Юрайт, 2019 - 325с. – Профессиональное образование – Режим доступа – [biblio-online.ru](https://www.biblio-online.ru).
3. Захаров И.В. Бухгалтерский учёт и анализ: учебник для СПО/И.В.Захаров, О.Н.Колачёва: под ред. И.М. Дмитриевой, - М. Издательство Юрайт, 2019. – 423с. – Серия Профессиональное образование - Режим доступа – [biblio-online.ru](https://www.biblio-online.ru).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) — Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Информационно-правовой портал
4. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) — Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) — Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. [banki.ru](http://banki.ru) – Финансовый информационный портал

3.2.3. Дополнительные источники

1. Лебедева Е.М.- Основы бухгалтерского учета ОИЦ «Академия», 2015.
2. А.М. Петров, Л.А. Мельникова, Ю.А. Бабаев Бухгалтерский учет. Проспект, 2016.
3. Бухгалтерский учет в современных бизнес-структурах: монография / колл. авт. под ред. д.э.н., проф. М.А. Вахрушиной.: Финансовый университет, 2017.
4. Гришкина С.Н., Щербинина Ю.В., Бухгалтерский учет: сборник задач: Финансовый университет, 2016.
5. . Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета: ОИЦ «Академия», 2013г.
6. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В., Бухгалтерский учет: ОИЦ «Академия», 2014.
7. Брыкова Н.В., Основы бухгалтерского учета, налогов и аудита: ОИЦ «Академия», 2015.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <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> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на</p>	<p>Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>

<p>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>– понятие и классификацию основных средств;</p>	<p>вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки,</p>	
--	---	--

	<p>неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <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> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</li> <li>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</li> <li>- при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	<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>

<ul style="list-style-type: none"><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 документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li></ul>		
---	--	--