

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

Алтайский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

 В.А. Иванова

« 31 » марта 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Основы бухгалтерского учета**

Для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Барнаул – 2021 г.

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

Разработчик:

Богданова М.М., заведующий кафедрой «Учет и информационные технологии в бизнесе» Алтайского филиала Финуниверситета

Рецензенты:

Глубокова Л.Г., заместитель директора филиала по учебно-методической работе

Кохан Т.Н., генеральный директор ООО «КОКС»

Рабочая программ дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Учет и информационные технологии в бизнесе»
Протокол № 7 от «19» февраля 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |
| 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ | 19 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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"> – 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). | <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. |
| ОК 02 | <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | <ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию поиска информации в сети Интернет; – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации. |

| | | |
|-------|---|---|
| ОК 03 | <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК 04 | <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. |
| ОК 05 | <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 09 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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);</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>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, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных</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</p> |

| | | |
|--------|--|--|
| | <p>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.</p> | <p>первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; 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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> | <p>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 - автономия 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 нематериальных активов;</p> <p>производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p> | <p>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 основных средств;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> |
|--|--|--|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов очного отделения | Объем часов заочного отделения |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 84 | 84 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 60 | 20 |
| в том числе: | | |
| теоретическое обучение | 40 | 10 |
| практические занятия | 20 | 10 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 12 | 52 |
| <i>Консультации</i> | 2 | 2 |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | 10 | 10 |

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|--|-------------|---|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ | | | 13 | |
| Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета | Содержание учебного материала | | 6 | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11 |
| | 1. | История бухгалтерского учета. | 6 | |
| | 2. | Понятие о хозяйственном учете. | | |
| | 3. | Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. | | |
| | 4. | Функции бухгалтерского учета. | | |
| | 5. | Измерители, применяемые в учете | | |
| | 6. | Объекты бухгалтерского учета. | | |
| | 7. | Основные задачи бухгалтерского учета. | | |
| | 8. | Предмет бухгалтерского учета. | | |
| | 9. | Понятие хозяйственных операций. | | |
| | 10. | Методы бухгалтерского учета | | |
| Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета | Содержание учебного материала | | 7 | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11 |
| | 1. | Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. | 6 | |
| | 2. | Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». | | |
| | 3. | Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. | | |
| | 4. | Международные стандарты финансовой отчетности. | | |
| | в том числе практических занятий: | | | |
| Практическое занятие № 1. Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете». | | 2 | | |
| Самостоятельная работа обучающихся: изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» | | 1 | | |
| РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС | | | 20 | |
| Тема 2.1. Балансовый | Содержание учебного материала | | 12 | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 |
| | 1. | Виды балансов, их характеристика. | 10 | |

| | | | | |
|---|---|--|----|---|
| метод отражения информации. Виды балансов | 2. | Актив и пассив бухгалтерского баланса. | | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 |
| | 3. | Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций. | | |
| | в том числе практических занятий: | | 2 | |
| | Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса. | | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Изучение структуры бухгалтерского баланса | | 2 | |
| Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций | Содержание учебного материала | | 8 | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 |
| | 1. | Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. | 6 | |
| | 2. | Типы хозяйственных операций. | | |
| | в том числе практических занятий: | | 4 | |
| | Практическое занятие № 3. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство. | | 2 | |
| | Практическое занятие № 4 Решение задач на определение типа хозяйственных операций. | | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Решение задач на определение типа хозяйственных операций | | 2 | |
| РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ | | | 19 | |
| Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах | Содержание учебного материала | | 19 | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4 |
| | 1. | Бухгалтерские счета, их назначение и структура. | 16 | |
| | 2. | Активные, пассивные и активно-пассивные | | |
| | 3. | счет. Открытие счетов бухгалтерского учета. | | |
| | 4. | Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. | | |
| | 5. | Проводки простые и сложные. | | |
| | 6. | Обоснование метода двойной записи. | | |
| | 7. | Понятие корреспонденции счетов. | | |
| | 8. | Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. | | |
| | 9. | План счетов бухгалтерского учета. | | |
| | 10. | Субсчета. | | |
| | 11. | Забалансовые счета. | | |
| в том числе практических занятий: | | 8 | | |
| Практическое занятие № 5. Составление простейших бухгалтерских проводок. | | 2 | | |
| Практическое занятие № 6. Составление сложных бухгалтерских проводок. | | 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 работа обучающихся: Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам. Открытие счетов бухгалтерского учета. | | 3 | |
| РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ | | | 10 | |
| Тема 4.1. Учет процесса снабжения | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4 |
| | 1. | Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. | 4 | |
| | 2. | Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей. | 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 | | 6 | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4 |
| | 1. | Понятие процесса производства. | 4 | |
| | 2. | Классификация затрат на производство. | | |
| | 3. | Понятие прямых и косвенных затрат. | | |
| | 4. | Фактическая себестоимость выпущенной продукции. | | |
| | 5. | Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации. | | |
| | в том числе практических занятий: | | 2 | |
| Практическое занятие № 10. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства. | | 2 | | |
| Самостоятельная работа обучающихся: - Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. - Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации. | | 2 | | |
| РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ | | | 5 | |
| Тема 5.1. Бухгалтерские документы | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4 |
| | 1. | Сущность и значение документов. | | |
| | 2. | Классификация документов | | |
| | 3. | Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских | | |
| | 4. | документов. | | |
| | 5. | Документооборот, его правила. | | |
| | 6. | Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений. | | |

| | | | | |
|--|--|---|-----------|---|
| | Самостоятельная работа обучающихся: - Заполнение приходных и расходных кассовых документов - Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений | | 1 | |
| РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ | | | 5 | |
| Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4 |
| | 1. | Понятие учетных регистров. | | |
| | 2. | Журнально-ордерная форма учета. | | |
| | 3. | Мемориально-ордерная форма учета. | | |
| | 4. | Упрощенная форма бухгалтерского учета | | |
| | 5. | Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета | | |
| | 6. | Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. | | |
| | 7. | Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление | | 1 | |
| Консультация | | | 2 | |
| Промежуточная аттестация в виде экзамена | | | 10 | |
| Всего | | | 72 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»);
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательной организации. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Печатные издания

Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13850-4. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/467050>
2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. – Москва : Юрайт, 2020. – 429 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02782-2. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/450809>

Дополнительная литература

3. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. – Москва : Юрайт, 2020. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08720-8. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/452529>
4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2020. – 353 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08960-8. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/446902>
5. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2020. – 354 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12141-4. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/446903>

6. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/467073>
7. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева ; под редакцией Н. А. Продановой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 229 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11510-9. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/445449>
8. Стексова, Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах : учебное пособие / Стексова Ю.В. – Москва : КноРус, 2021. – 77 с. – ISBN 978-5-4365-4860-9. – URL: <https://book.ru/book/936346>

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3 Дополнительные источники

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

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|--|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию поиска информации в сети Интернет; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации. – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности. – 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 контрировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета | <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 вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные</p> | <p>Какими процедурами производится оценка:</p> <p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирования.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – 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 калькулирование себестоимости: – 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 | <p>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, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – 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>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. – 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. – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские | <p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета. | <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>документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – 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; | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – 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. | | |
|--|--|--|

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ
учебной дисциплины ОП 04. Основы бухгалтерского учета

| Изменение № 1 от 28.09.2022 г. стр. 4, 9-12 | | |
|--|--|--|
| <p>БЫЛО</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> | <p>СТАЛО</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развития, предпринимательскую деятельность в предпринимательской сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | |
| <p>Основание: п. 63 Приказа Минпросвещения № 796 от 01.09.2022 г. "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования"</p> | | |