

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021 г.

Одобрено
предметной (цикловой) комиссией
экономических дисциплин
Протокол № 1 от 31.08 2021 г.
Председатель ПЦК: [подпись] Н.Н. Хакимова

Утверждаю
Директор [подпись] Р.М. Гарипова
« 31 » 08 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета разработана на основе примерной программы, рекомендованной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в соответствии с ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерством образования и науки РФ от 05.02.18 г. № 69.

Организация – разработчик: ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая»

Разработчики: Сабилова Г.М. и Хисамиева Л.З.- преподаватели ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая»

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

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 примерной 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 СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК: ОК 01. - ОК 05; ОК 09.- ОК 11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<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.

<p>ОК 03.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<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.
<p>ОК 04.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<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.
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<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.
<p>ОК 09.</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	<p>бухгалтерской деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
<p>ОК 10.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - 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.
<p>ОК 11.</p> <p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</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. 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
<p>ПК 1.1.</p> <p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных

	<p>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. <p><i>- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;</i></p> <p><i>- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</i></p> <p><i>- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</i></p> <p><i>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</i></p>	<p>бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, <p><i>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов.</i></p>
--	--	--

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>продукции и ее реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - сопоставлять данные аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта. 	<p>нематериальных активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 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
--	---	---

		<p>прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами,</p> <p>- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</p> <p>- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</p> <p>- методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>- международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);</p> <p>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.</p>
--	--	---

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются результаты воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	

Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 18
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 19
Проявляющий терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ЛР 21
Демонстрирующий способность использования информационных технологий в профессиональной деятельности	ЛР 22
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР 24
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 26

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	116
Самостоятельная работа	10
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	106
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	44
<i>лабораторные работы</i>	-
<i>практические занятия</i>	52
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины имеются специальные помещения:

Специальные помещения представляет собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-наглядных пособий «Основы бухгалтерского учета»;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- калькуляторы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативные документы:

- 1.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г. № 402-ФЗ (с изм. и доп. 26 июля 2019 г.).
- 2.План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94 н.
- 3.Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства РФ от 06 марта 1998 г. № 283.
- 4.Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34 н (в ред. от 11.04.2018 г. № 74н).
- 5.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н (в ред. от 07.02.2020г. № 18н).
- 6.Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утв. приказом Минфина РФ от 09.06.2001г. № 44 н.
- 7.Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43 н (в ред. от 08.11.2010 N 142н).
- 8.Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32 н. (в ред. 08.11.2010 г).
- 9.Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33 н. (в ред. 08.11.2010 г).
- 10.Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (в ред. 06.04.2015 г).
- 11.Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997г. №71а; (письмо Минфина России от 28.02.2013 № 03-03-06/1/5971).

Учебники:

12. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник/ В.М.Богаченко.-Ростов н/Д:Феникс, 2018.-334с.
13. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.М. Лебедева. – М. : Издательский Центр «Академия», 2020. – 176 с.
14. Мизиковский Е.А. Теория бухгалтерского учета: Учебник для сред. проф. образования / И.Е. Мизиковский и др.; Под общ. ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельник. - М.: Магистр, 2018.-384 с.
15. Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник / В.И. Щербакова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2019. - 352 с.

Дополнительные источники:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник/В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018.-509 с.
 2. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 320 с.
 3. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие.-М.- ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019
 4. Харьков В.П. Бухгалтерский финансовый учет:- М.: Финансы и статистика, ИНФРА-М, 2018.
 5. Захарьин В.Р. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие. -Форум: ИНФРА-М, 2018.- (Серия «Профессиональное образование»).
7. Периодические издания: «Бухгалтерский учет»
Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены: - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.	Оценка результатов выполнения практической работы № 3,4
– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;		Оценка результатов выполнения практической работы № 4,5
– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию, – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		Оценка результатов выполнения практической работы № 6,7,8
– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.		Оценка результатов выполнения практической работы № 24,25
– обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;		Оценка результатов выполнения практической работы № 4,5,6,7.
– 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;		Оценка результатов выполнения практической работы № 22

<ul style="list-style-type: none"> – 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; 		
<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; 		Оценка результатов выполнения практической работы № 22
<ul style="list-style-type: none"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; 		Оценка результатов выполнения практической работы № 23
<ul style="list-style-type: none"> – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 		Оценка результатов выполнения практической работы № 22
<ul style="list-style-type: none"> – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; 		Оценка результатов выполнения практической работы № 22,25
<ul style="list-style-type: none"> – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 		Оценка результатов выполнения практической работы № 22,23
<ul style="list-style-type: none"> – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 		Оценка результатов выполнения практической работы № 25
<ul style="list-style-type: none"> – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; 		Оценка результатов выполнения практической работы № 23
<ul style="list-style-type: none"> – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета 		Оценка результатов выполнения практической работы № 24
<ul style="list-style-type: none"> – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; 		Оценка результатов выполнения практической работы № 25
<ul style="list-style-type: none"> – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 		Оценка результатов выполнения практической работы № 24,25
<ul style="list-style-type: none"> – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 		Оценка результатов выполнения практической работы № 24
<ul style="list-style-type: none"> – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 		Оценка результатов выполнения практической работы № 14

– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;		Оценка результатов выполнения практической работы №14
- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;		Оценка результатов выполнения практической работы № 22
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив		Оценка результатов выполнения практической работы № 24,25
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;		Оценка результатов выполнения практической работы № 10-12; 15-20
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;		Оценка результатов выполнения практической работы № 4,5,6
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;		Оценка результатов выполнения практической работы № 10-12; 15-20
- сопоставлять данные аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;		Оценка результатов выполнения практической работы №17
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;		Оценка результатов выполнения практической работы № 21
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами		Оценка результатов выполнения практической работы № 22
определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта		Оценка результатов выполнения практической работы №26
– основы предпринимательской деятельности;	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	
– основы финансовой грамотности;		
– правила разработки бизнес-планов;		
– порядок выстраивания презентации;		
кредитные банковские продукты.		
– понятие первичной бухгалтерской документации;		опрос, оценка тестовых заданий №5
– определение первичных бухгалтерских документов, формы		опрос, оценка тестовых заданий №5

первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами	
– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет	опрос, оценка тестовых заданий №5
– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо»	опрос, оценка тестовых заданий №5
– порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	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;	опрос, оценка тестовых заданий №5
– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	оценка «хорошо»	опрос, оценка тестовых заданий №1
– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	выставляется обучающемуся, если он имеет знания только	опрос, оценка тестовых заданий №1
– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;	основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недоста-	опрос, оценка тестовых заданий №1
– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	точно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;	опрос, оценка тестовых заданий №1
– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	оценка «удовлетворительно»	опрос, оценка тестовых заданий №1
– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи	опрос, оценка тестовых заданий №4
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;		опрос, оценка тестовых заданий № 4
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;		
– учет материалов на складе и в бухгалтерии;		
синтетический учет движения материалов;		опрос, оценка тестовых заданий №15,16
– учет транспортно-заготовительных расходов.		

	или не справляется с ними самостоятельно	
– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:		опрос, оценка тестовых заданий №17,18
– систему учета производственных затрат и их классификацию		
– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;		опрос, оценка тестовых заданий №3
– калькуляцию себестоимости продукции;		
– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;		опрос, оценка тестовых заданий №6
– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);		
– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);		опрос, оценка тестовых заданий №6
– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг		
- владение приемами комплексной проверки первичных учетных документов;		опрос, оценка тестовых заданий №3
- обеспечение сохранности первичных учетных документов до передачи их в архив;		опрос, оценка тестовых заданий №3
- регистрация и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;		опрос, оценка тестовых заданий №3
- применение правил стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;		опрос, оценка тестовых заданий №3
-сопоставление данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;		опрос, оценка тестовых заданий №2
-обеспечение сохранности регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;		
-исправление ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;		опрос, оценка тестовых заданий №5
-определение (разрабатывать) способа ведения бухгалтерского учета и формирование учетной политики экономического субъекта		опрос, оценка тестовых заданий №6

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, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		2	ОК 02,ОК 03, ОК 05 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 19, ЛР 26
	1	Цели и задачи курса.	2	
	2	Понятие о хозяйственном учете, его виды.		
Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		4	ОК 02,ОК 03, ОК 05 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 19, ЛР 26
	1	Основные функции и задачи бухгалтерского учета.	4	
	2	Базовые принципы бухгалтерского учета, их сущность и значение.		
Тема 2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации	Содержание учебного материала		6	ОК 02,ОК 05, ОК 10,ОК 11 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 19, ЛР 26
	1	Нормативные основы бухгалтерского учета.	4	
	2	Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6.12.11 г. №402 – ФЗ.		
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение нормативно-правовой базы бухгалтерского учета в России.		2	
Тема 3. Предмет и метод бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		10	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 05 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 19, ЛР 26
	1	Предмет и метод бухгалтерского учета.	4	
	2	Классификация хозяйственных средств организации по видам и источникам формирования.		
	Практические занятия: 1.Классификация хозяйственных средств по составу и размещению. 2.Классификация хозяйственных средств по источникам формирования. 3.Решение задания по классификации хозяйственных средств по видам и источникам формирования.		6	
Тема 4. Организация бухгалтерского учета на предприятии	Содержание учебного материала		4	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 05 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 19, ЛР 26
	1	Организация бухгалтерского учета на предприятии.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написать доклад на тему: «Профессиональная квалификация и Кодекс этики бухгалтера».		2	
Тема 5. Бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала		8	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 11 ПК 1.1 – ПК 1.4
	1	Бухгалтерский баланс, его содержание и структура. Типы балансовых изменений.	2	
	Практические занятия: 1.Составление бухгалтерского баланса.		6	

	2.Определение типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций. 3.Решение задач по составлению бухгалтерского баланса.			
Тема 6. Счета и двойная запись	Содержание учебного материала		28	ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК05,ОК11 ПК 1.1– ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22
	1	Бухгалтерские счета, их назначение и структура.	10	
	2	Двойная запись, ее сущность и контрольное значение.		
	3	Корреспонденция счетов.		
	4	Синтетические и аналитические счета, их назначение и взаимосвязь .		
	5	Классификация счетов по назначению и структуре.		
	Практические занятия: 1.Открытие бухгалтерских счетов. 2.Составление бухгалтерских проводок. 3.Разноска операций по счетам. 4.Подсчет оборотов и остатков по счетам. 5.Составление оборотной ведомости по счетам аналитического учета. 6.Составление оборотной ведомости по счетам синтетического учета. 7.Обобщение данных бухгалтерского учета, взаимосвязь счетов в бухгалтерском балансе. 8.Разработка рабочего плана счетов.		16	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написать реферат на тему: «Классификация счетов по экономическому содержанию».		2	
Тема 7 . Принципы учета основных хозяйственных процессов	Содержание учебного материала		20	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 10, ОК 11 ПК 1.1 – ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22
	1	Учет процесса снабжения.	6	
	2	Учет процесса производства.		
	3	Учет процесса продажи.		
	Практические занятия 1.Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса заготовления. 2.Расчет фактической стоимости заготовления материальных ценностей. 3.Оформление бухгалтерскими записями процесса производства . 4.Расчет фактической себестоимости произведенной продукции. 5.Оформление бухгалтерскими записями процесса продажи. 6.Определение финансового результата от продажи продукции. 7.Решение задачи по учету производственных процессов.		14	
Тема 8. Документация, регистрация фактов хозяйственной деятельности	Содержание учебного материала		8	ОК 01,ОК 02, ОК 03 ПК 1.1, ПК 1.3 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22
	1.Сущность и значение документов. Бухгалтерская обработка учетной информации.		2	
	Практические занятия: 1.Составление и оформление бухгалтерских документов. 2.Бухгалтерская обработка учетной информации.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение с использованием Интернет-ресурсов: ответственность за нарушение		2	

	правил оформления первичных бухгалтерских документов.			
Тема 9. Технология обработки учетной информации.	Содержание учебного материала		10	ОК 01-ОК 05; ОК 09-ОК 11. ПК 1.1 – ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22
	1	Учетные регистры, их значение и классификация. Исправление ошибок в документах и в учетных регистрах.	4	
	2	Формы бухгалтерского учета, их сущность и сферы применения.		
	Практические занятия: 1. Выявление ошибок в документах и учетных регистрах и составление справок на исправление ошибок. 2. Заполнение учетных регистров.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить схему классификации учетных регистров.		2	
Тема 10. Учетная политика организации	Содержание учебного материала		2	ОК 01-ОК05; ОК 09-ОК 11. ПК 1.1 – ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 19, ЛР 26
	Практическое занятие 1. Ознакомление с учетной политикой организации ПБУ 1/08 «Учетная политика организации»		2	
Тема 11. Технология составления бухгалтерской отчетности	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 11 ПК 1.1 – ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 19, ЛР 26
	1	Технология составления бухгалтерской отчетности.	2	
Тема 12. Международные стандарты финансового учета и отчетности	Содержание учебного материала		2	ОК 01,ОК 05; ОК 11 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 19, ЛР 26
	1	Международные стандарты финансовой отчетности.	2	
Итого			106	
Консультации			4	
Промежуточная аттестация			6	
Всего			116	