

**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: Н.Н. Хакимова

Утверждаю Гарипов Р.М. Гарипова  
Директор Гарипов  
« 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: Сабирова Г.М. и Хисамиева Л.З.- преподаватели ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# **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 дисциплины 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 обучающимся осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
OK 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<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><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</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>
OK 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"><li>– определять задачи для поиска информации;</li><li>– определять необходимые источники информации;</li><li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li><li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; 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. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<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. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации</li> </ul>

	<p>делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<p>бухгалтерской деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<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</li> </ul>	<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</li> </ul>

	<p>виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> </ul> <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"> <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> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации,</li> </ul> <p><i>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов.</i></p>
--	--	--

<p><b>ПК 1.2.</b> Разрабатывать и согласовывать руководством организаций рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций;</p>	<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 организаций.</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 организаций;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого учета.</li> </ul>
<p><b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
<p><b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию</li> </ul>

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

	<p>прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</li> <li>- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>- методы учета затрат продукции (работ, услуг);</li> <li>- международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);</li> <li>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.</li> </ul>
--	--

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются результаты воспитания

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
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 личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
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
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>	

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

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

### **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 организаций» 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. Мизикового, 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. Захарьян 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.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
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;	Оценка результатов выполнения практической работы № 3,4
– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	- при проверке соблюдений требований к бухгалтерскому учету;	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	- при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.	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"> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> </ul>		
<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> </ul>		Оценка результатов выполнения практической работы № 22
<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> </ul>		Оценка результатов выполнения практической работы № 23
<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> </ul>		Оценка результатов выполнения практической работы № 22
<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> </ul>		Оценка результатов выполнения практической работы № 22,25
<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> </ul>		Оценка результатов выполнения практической работы № 22,23
<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>		Оценка результатов выполнения практической работы № 25
<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul>		Оценка результатов выполнения практической работы № 23
<ul style="list-style-type: none"> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</li> </ul>		Оценка результатов выполнения практической работы № 24
<ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> </ul>		Оценка результатов выполнения практической работы № 25
<ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> </ul>		Оценка результатов выполнения практической работы № 24,25
<ul style="list-style-type: none"> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>		Оценка результатов выполнения практической работы № 24
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> </ul>		Оценка результатов выполнения практической работы №14

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

<p>первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p>	<p>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>опрос, оценка тестовых заданий №5</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; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</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 выполнения;</p>	<p>опрос, оценка тестовых заданий №5</p>
<p>– порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</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 выполнения;</p>	<p>опрос, оценка тестовых заданий №5</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 организаций;</p>	<p>оценка «хорошо» 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>опрос, оценка тестовых заданий №1</p>
<p>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>оценка «удовлетворительно» 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>опрос, оценка тестовых заданий №1</p>
<p>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p>	<p>оценка «удовлетворительно» 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>опрос, оценка тестовых заданий №1</p>
<p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого учета;</p>	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи;</p>	<p>опрос, оценка тестовых заданий №1</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>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи;</p>	<p>опрос, оценка тестовых заданий № 4</p>
<p>– синтетический учет движения материалов;</p> <p>– учет транспортно-заготовительных расходов.</p>	<p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи</p>	<p>опрос, оценка тестовых заданий №15,16</p>

	или не справляется с ними самостоятелно	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию</li> </ul>		опрос, оценка тестовых заданий №17,18
<ul style="list-style-type: none"> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> </ul>		опрос, оценка тестовых заданий №3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> </ul>		опрос, оценка тестовых заданий №6
<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг</li> </ul>		опрос, оценка тестовых заданий №6
<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение приемами комплексной проверки первичных учетных документов;</li> </ul>		опрос, оценка тестовых заданий №3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение сохранности первичных учетных документов до передачи их в архив;</li> </ul>		опрос, оценка тестовых заданий №3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</li> </ul>		опрос, оценка тестовых заданий №3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение правил стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li> </ul>		опрос, оценка тестовых заданий №3
<ul style="list-style-type: none"> <li>-сопоставление данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</li> <li>-обеспечение сохранности регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</li> </ul>		опрос, оценка тестовых заданий №2
<ul style="list-style-type: none"> <li>-исправление ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;</li> </ul>		опрос, оценка тестовых заданий №5
<ul style="list-style-type: none"> <li>-определение (разрабатывать) способа ведения бухгалтерского учета и формирование учетной политики экономического субъекта</li> </ul>		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
<b>Введение</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 02,ОК 03, ОК 05 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 19, ЛР 26
	1 Цели и задачи курса.		
	2 Понятие о хозяйственном учете, его виды.	2	
<b>Тема 1.</b> 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.		
	2 Базовые принципы бухгалтерского учета, их сущность и значение.	4	
<b>Тема 2.</b> 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.		
	2 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6.12.11 г. №402 – ФЗ.	4	
<b>Тема 3.</b> Предмет и метод бухгалтерского учета	Самостоятельная работа обучающихся: изучение нормативно-правовой базы бухгалтерского учета в России.	2	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 05 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 19, ЛР 26
	Содержание учебного материала	10	
	1 Предмет и метод бухгалтерского учета.		
	2 Классификация хозяйственных средств организации по видам и источникам формирования.	4	
<b>Тема 4.</b> Организация бухгалтерского учета на предприятиях	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	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 05 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 19, ЛР 26
	Содержание учебного материала	4	
	1 Организация бухгалтерского учета на предприятии.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написать доклад на тему: «Профессиональная квалификация и Кодекс этики бухгалтера».	2	
<b>Тема 5.</b> 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.		
<b>Тема 6.</b> Счета и двойная запись	Содержание учебного материала  1 Бухгалтерские счета, их назначение и структура. 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.  Самостоятельная работа обучающихся: Написать реферат на тему: «Классификация счетов по экономическому содержанию».	<b>28</b>  10  16  2	OK01,OK02, OK03,OK04, OK05,OK11 ПК 1.1– ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22
<b>Тема 7 .</b> Принципы учета основных хозяйственных процессов	Содержание учебного материала  1 Учет процесса снабжения. 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.	<b>20</b>  6  14	OK 01,OK 02, OK 03,OK 04, OK 05,OK 10, OK 11 ПК 1.1 – ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22
<b>Тема 8.</b> Документация, регистрация фактов хозяйственной деятельности	Содержание учебного материала  1.Сущность и значение документов. Бухгалтерская обработка учетной информации.  Практические занятия: 1.Составление и оформление бухгалтерских документов. 2.Бухгалтерская обработка учетной информации.  Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение с использованием Интернет-ресурсов: ответственность за нарушение	<b>8</b>  2  4  2	OK 01,OK 02, OK 03 ПК 1.1, ПК 1.3 ЛР 2, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22

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