Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Основы бухгалтерского учета**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Казань

2023

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Цикловой комиссией  общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин  Протокол №  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.  Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Т. Фазлиева  (личная подпись) (инициалы, фамилия) | Составлена в соответствии с требованиями основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 5 февраля 2018 г.) и на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора  по научно-методической работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Халуева \_\_\_\_  (личная подпись)(инициалы, фамилия) (дата) | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Р. Соколова \_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |
| Разработчик (и): преподаватель КАТК  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Капралова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| * ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| * СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| * условия реализации программы учебной дисциплины | 13 |
| * Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 14 |

* **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Основы бухгалтерского учета»**

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

Дисциплина ОП.04 «Основы бухгалтерского учета» ходит в общепрофессиональный цикл дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и котировку 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;
* обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
* конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

**знать:**

* общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
* сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
* инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
* принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
* понятие и классификацию основных средств.

Содержание дисциплины из **вариативной части** направлено на формирование следующих результатов:

**знать:**

- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.

Результаты освоения дисциплины направлены на формирование общих и профессиональных компетенций, результатов воспитания:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ЛР 20 Проявляющий ответственное отношение к процессу труда и результатам труда, в том числе по конкретной профессии/специальности.

ЛР 21 Демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | 64 |
| в том числе: |  |
| в форме практической подготовки | 20 |
| теоретическое обучение | 36 |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 20 |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | *не предусмотрено* |
| Консультации | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 6 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1. Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи** | | | **10** |  |
| **Тема 1.1.**  **Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета** | | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01. – ОК 05.  ОК 09. ПК 1.1. – ПК 1.4.  ЛР 20, ЛР 21 |
| История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете. Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета |
| **Тема 1.2.**  **Правовая основа бухгалтерского учета** | | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01. – ОК 05.  ОК 09. ПК 1.1. – ПК 1.4.  ЛР 20, ЛР 21 |
| Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности. |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| **Практическое занятие № 1.** Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете» (**в форме практической подготовки**) |
| **Раздел 2. Бухгалтерский баланс** | | | **12** |  |
| **Тема 2.1.**  **Балансовый метод отражения информации. Виды балансов** | | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01. – ОК 05.  ОК 09. ПК 1.1. – ПК 1.4.  ЛР 20, ЛР 21 |
| Виды балансов, их характеристика. Актив и пассив бухгалтерского баланса. |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| **Практическое занятие № 2.** Составление бухгалтерского баланса (**в форме практической подготовки**) |
| **Тема 2.2.**  **Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций** | | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01. – ОК 05.  ОК 09. ПК 1.1. – ПК 1.4.  ЛР 20, ЛР 21 |
| Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. 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 (**в форме практической подготовки**)  **Практическое занятие № 4** Решение задач на определение типа хозяйственных операций (**в форме практической подготовки**) |
| **Раздел 3. Счета и двойная запись** | | | **12** |  |
| **Тема 3.1.**  **Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах** | | **Содержание учебного материала** | 2+2\* | ОК 01. – ОК 05.  ОК 09. ПК 1.1. – ПК 1.4.  ЛР 20, ЛР 21 |
| Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Активные, пассивные и активно-пассивные счет. Открытие счетов бухгалтерского учета. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Проводки простые и сложные. Обоснование метода двойной записи. Понятие корреспонденции счетов. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета. |
| **В том числе, практических занятий** | 8 |
| **Практическое занятие № 5.** Составление простейших бухгалтерских проводок. (**в форме практической подготовки**)  **Практическое занятие № 6.** Составление сложных бухгалтерских проводок. (**в форме практической подготовки**)  **Практическое занятие № 7.** Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций. (**в форме практической подготовки**)  **Практическое занятие № 8.** Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета. (**в форме практической подготовки**) |
| **Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов** | | | **12** |  |
| **Тема 4.1.**  **Учет процесса снабжения** | | **Содержание учебного материала** | 2+ 2\* | ОК 01. – ОК 05.  ОК 09. ПК 1.1. – ПК 1.4.  ЛР 20, ЛР 21 |
| Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.  Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей. |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| **Практическое занятие №9.** Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями. (**в форме практической подготовки**) |
| **Тема 4.2.**  **Учет процесса производства и процесса реализации** | | **Содержание учебного материала** | 2+ 2\* | ОК 01. – ОК 05.  ОК 09. ПК 1.1. – ПК 1.4.  ЛР 20, ЛР 21 |
| Понятие процесса производства. Классификация затрат на производство. Понятие прямых и косвенных затрат. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. 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. (**в форме практической подготовки**) |
| **Раздел 5. Документация и инвентаризация** | | | **4** |  |
| **Тема 5.1.**  **Бухгалтерские документы** | **Содержание учебного материала** | | 2+ 2\* | ОК 01. – ОК 05.  ОК 09. ПК 1.1. – ПК 1.4.  ЛР 20, ЛР 21 |
| Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений. | |
| **Раздел 6. Технология обработки учетной информации** | | | **6** |  |
| **Тема 6.1.**  **Учетные регистры и способы исправления ошибок в них** | **Содержание учебного материала** | | 4+2\* | ОК 01. – ОК 05.  ОК 01. – ОК 05.  ОК 09. ПК 1.1. – ПК 1.4.  ЛР 20, ЛР 21 |
| Понятие учетных регистров. Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление. | |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | | | **6\*** | |
| **Всего:** | | | **64** |  |

Знаком (\*) обозначены часы из вариативной части ОПОП, направленные на увеличение объема образовательной программы.

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению дисциплины:**

**Кабинет «Бухгалтерский учёт, налогообложение и аудит»:**

- комплект ученической мебели на 25 посадочных мест;

-маркерная доска;

-интерактивный комплекс: персональный компьютер с доступом в Интернет, интерактивная доска, проектор;

-электронный учебно-методический комплекс.

**Лаборатория учебной бухгалтерии**:

-комплект ученической мебели на 25 посадочных мест;

- автоматизированное рабочее место бухгалтера по всем объектам учёта на 12 мест;

-рабочее место преподавателя;

-интерактивный комплекс: персональный компьютер преподавателя с выходом в Интернет, интерактивная доска, проектор;

-доска маркерная;

-наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

-комплект учебно-методической документации;

-кассовый аппарат;

-счетчик банкнот;

-детектор валют;

-сейф;

-пакет программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»).

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основная литература:**

1. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/ Дмитриева И. М. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. — 319 с;

**4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Основные показатели результата** | | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **УМЕНИЯ** | | | |
| - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;   * принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; * проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; * организовывать документооборот; * разбираться в номенклатуре дел; * заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; * передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; * передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; * исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; * понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; * обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;   - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | * принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; * принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; * проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; * проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; * организовывает документооборот; * разбирается в номенклатуре дел; * заносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; * передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; * передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; * исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах; * понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; * обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;   - конструирует поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме экзамена. |
| **ЗНАНИЯ** | | | |
| * общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * понятие первичной бухгалтерской документации; * определение первичных бухгалтерских документов; * формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; * порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; * порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; * порядок составления регистров бухгалтерского учета; * правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; * сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; * теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; * инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; * принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; * классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; * два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;   - понятие и классификацию основных средств. | * понимает общие требования к понимает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * понимает понятия первичной бухгалтерской документации; * понимает определения первичных бухгалтерских документов; * понимает формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; * понимает порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * понимает принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; * понимает порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; * понимает порядок составления регистров бухгалтерского учета; * понимает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; * понимает сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; * понимает теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; * понимает инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; * понимает принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; * понимает классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; * понимает два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;   - понимает понятие и классификацию основных средств. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме экзамена. |
| **Из вариативной части** | | | |
| - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. | * понимает, обосновывает и применяет методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме экзамена. |
| **ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| **ОК 01.**  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | **Умения:**распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/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).  **Знания:**актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме экзамена |
| **ОК 02.**  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | **Умения:** 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.  **Знания:** номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме экзамена |
| **ОК 03.**  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.  **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме экзамена |
| **ОК 04.**  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.  **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме экзамена |
| **ОК 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Наличие практического опыта** осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.  **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме экзамена |
| **ОК 09.**  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **Умения:** 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.  **Знания:** правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  основных общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  особенностей произношения;  правил чтения текстов профессиональной направленности. | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме экзамена |
|  |  | |  |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| **ПК 1.1.**  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | | **Умения:** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  **Знания:** общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятий первичной бухгалтерской документации;  определений первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципов и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядка составления регистров бухгалтерского учета;  правил и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме экзамена |
| **ПК 1.2.**  Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | | **Умения:** обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.  **Знания:** сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципов и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме экзамена. |
| **ПК 1.3.**  Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | | **Умения:** 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.  **Знания:** учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию. | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме экзамена |
| **ПК 1.4.**  Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета**.** | | **Умения** проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов;  документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.  **Знания:** понятий и классификацию основных средств;  оценки и переоценку основных средств;  учета поступления основных средств;  учета выбытия и аренды основных средств;  учета амортизации основных средств;  особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятий и классификацию нематериальных активов;  учета поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизации нематериальных активов;  учета долгосрочных инвестиций;  учета финансовых вложений и ценных бумаг;  учета материально-производственных запасов:  понятий, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документального оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  учета материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учета транспортно-заготовительных расходов.  учета затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систем учета производственных затрат и их классификацию;  сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учета потерь и непроизводственных расходов;  учета и оценку незавершенного производства;  калькуляции себестоимости продукции;  характеристик готовой продукции, оценку и синтетический учет;  технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);  учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);  учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  учета дебиторской и кредиторской  задолженности и формы расчетов;  учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме экзамена |
| **ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ** | | | |
| **ЛР 20**  **ЛР 21** | | Проявляет ответственное отношение к процессу труда и результатам труда, в том числе по конкретной профессии/специальности. Демонстрирует способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда. | **Текущий контроль:**  педагогическое наблюдение, опрос  **Промежуточная аттестация:** портфолио |