

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....

« 03 » 07 2020

Директор СПб ГБПОУ «АУГСП»

А.М. Кривоносов



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

очная форма обучения

Санкт-Петербург
2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02. 2018 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № N 50137 от 26.02.2018г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5

« 18 » 06 2020

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Экономики и сервиса

Протокол № 11

« 18 » 06 2020.

Председатель цикловой комиссии

_____ Е.Г. Оболенская

Разработчик:

Пименова С. В., преподаватель СПб ГБПОУ АУГСГиП

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПО 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 основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01. - ОК 05.; ОК 09.- ОК 11 и профессиональных компетенций (ПК) ПК 1.1- ПК.1.4

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Формируемые ОК, ПК	Умения	Знания
<p>ОК 01.</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<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). 	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 02.</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. 	<p>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технология поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации.</p>
<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; 	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>

	– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	– 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;	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	<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. 	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
<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; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p>
<p>ПК 1.1.</p> <p>Обрабатывать первичные бухгалтерские</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного 	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p>

документы;	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
<p>ПК 1.2.</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов</p>

	<p>организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
<p>ПК 1.3.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии. 	<p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии</p>
<p>ПК 1.4.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; – соблюдать требования к бухгалтерскому учету; – следовать методам бухгалтерского учета; – использовать формы и счета бухгалтерского учета; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. 	<p>понятие корреспонденции счетов и бухгалтерских проводок; виды бухгалтерских проводок;</p> <p>порядок составления бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; способы исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>особенности учета процесса снабжения; особенности учета процесса производства; особенности учета процесса реализации</p>
<p><i>За счёт часов вариативной части:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – производить группировку хозяйственных средств по составу (по видам) и по источникам их образования; – составлять бухгалтерские проводки и формулировать содержание хозяйственных операций; проводить учет готовой продукции и ее реализации; применять журнально-ордерную форму учета 	<p>функции и принципы бухгалтерского учета; пользователей бухгалтерской информации; элементы метода бухгалтерского учета; понятие калькуляции; классификацию учетных регистров.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	86/2,39
в том числе:	
Учебные занятия	64
из них:	
практические занятия	30
Промежуточная аттестация:	
Экзамен	6/0,17
Консультации к экзамену	4
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	10
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ		10	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>
Тема 1.1. Хозяйственный учет: сущность, виды и учетные измерители	Содержание учебного материала		
	1	История бухгалтерского учета	
	2	Понятие о хозяйственном учете	
	3	Виды хозяйственного учета: оперативный, статистический и бухгалтерский учет.	
	4	Измерители, применяемые в учете	
Тема 1.2. Основные задачи, функции и требования к ведению бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		
	1	Основные задачи бухгалтерского учета	
	2	Требования к ведению бухгалтерского учета	
	3	Функции бухгалтерского учета	
Тема 1.3. Принципы бухгалтерского учета и пользователи бухгалтерской информации	Содержание учебного материала		
	1	Основные принципы бухгалтерского учета	
	2	Пользователи бухгалтерской информации	
Тема 1.4. Объекты, предмет, метод бухгалтерского учета и его основные элементы	Содержание учебного материала		
	1	Объекты бухгалтерского учета	
	2	Предмет бухгалтерского учета	
	3	Метод бухгалтерского учета и его основные элементы	
Тема 1.5. Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		
	1	Понятие организации бухгалтерского учета в РФ	
	2	Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете»	
	3	Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ	
	4	Международные стандарты финансовой отчетности	

		РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС	10	
Тема 2.1. Классификация хозяйственных средств по составу, размещению и источникам формирования	Содержание учебного материала		2	
	1	Классификация хозяйственных средств по составу и размещению		
	2	Классификация хозяйственных средств по источникам формирования		
		Практическое занятие № 1. «Классификация имущества и источников организации»	2	
Тема 2.2. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие бухгалтерского баланса, его значение и классификация		
	2	Строение и структура бухгалтерского баланса		
	3	Типы изменений баланса под влиянием хозяйственных операций		
			Практическое занятие № 2. «Бухгалтерский баланс»	2
			Практическое занятие № 3. «Определение типа балансовых изменений»	2
		РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ	20	
Тема 3.1. Система счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		2	
	1	Бухгалтерские счета, их назначение и структура		
	2	Активные, пассивные и активно-пассивные счета		
	3	Открытие счетов бухгалтерского учета, выведение остатков на конец периода		
			ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
			ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	

	Практическое занятие № 4. «Система счетов бухгалтерского учета»		2	
Тема 3.2. Двойная запись операций на счетах бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись		
	2	Понятие корреспонденции счетов		
	3	Бухгалтерские проводки: простые и сложные		
	4	Обоснование метода двойной записи		
	Практическое занятие № 5. «Двойная запись»		2	
Тема 3.3. Счета синтетического и аналитического учета, составление оборотных ведомостей	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.		
	2	Субсчета		
	3	Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам		
	Практическое занятие № 6. «Синтетический учет. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета»		2	
Практическое занятие № 7. «Аналитический учет. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета»		2		
Тема 3.4. Классификация счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		2	
	1	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре		
	2	Характеристика основных и регулирующих счетов		
	3	Характеристика распределительных и калькуляционных счетов		
	4	Характеристика результативных и забалансовых счетов		
5	План счетов бухгалтерского учета, его значение и построение			
Тема 3.5. Оценка хозяйственных	Содержание учебного материала		2	
	1	Оценка хозяйственных средств в балансе и в текущем учете.		

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11. Использовать знания по финансовой

средств. Калькуляция	2	Понятие калькуляции	2	
	3	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство		
	Практическое занятие № 8. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.			
РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ			10	
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	Содержание учебного материала		2	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК1.2.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
	1	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями		
	2	Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей		
	Практическое занятие № 9. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями		2	
Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие процесса производства и процесса реализации		
	2	Задачи учета процессов производства и реализации		
	3	Классификация затрат на производство.		
	4	Понятие прямых и косвенных затрат.		
	5	Фактическая себестоимость выпущенной продукции		
	6	Отражение на счетах бухгалтерского учета процессов производства и реализации		
	Практическое занятие № 10. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства		2	
Практическое занятие № 11. Определение финансового результата от реализации продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации		2		

РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ		4	бухгалтерского учета. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
Тема 5.1. Бухгалтерские документы	Содержание учебного материала		ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК1.2.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.
	1	Сущность и значение документов	
	2	Классификация документов	
	3	Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов	
	4	Документооборот, его правила	
	5	Порядок заполнения приходных и расходных кассовых документов	
Практические занятия № 12. «Заполнение приходных и расходных кассовых документов»		2	
РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ		10	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
Тема 6.1.	Содержание учебного материала		ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач
	1	Понятие учетных регистров, классификация	

Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	2	Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи	2	
	3	Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление		
	Практические занятия № 13. «Способы исправления ошибок в учетных регистрах»			
Тема 6.2. Формы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		2	профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	1	Понятие форм бухгалтерского учета		
	2	Журнально-ордерная форма учета		
	3	Мемориально-ордерная форма учета		
	4	Упрощенная форма бухгалтерского учета		
	5	Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета		
	Практические занятия № 14,15. «Журнально-ордерная форма учета»		4	
Экзамен			6	
Консультации к экзамену			4	
Итого во взаимодействии с преподавателем			74	
Самостоятельная работа по подготовке к занятиям: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»; 2. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций 3. Изучение структуры бухгалтерского баланса; 4. Решение задачи на составление бухгалтерского баланса;			10	

<p>5. Решение задач на классификацию счетов;</p> <p>6. Изучение Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01);</p> <p>7. Оформление решения задач на учет хозяйственных процессов</p> <p>8. Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p>		
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	2	
Всего:	86	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения представляют 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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
- мультимедиапроектор;
- экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Нормативные документы:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (в ред. от 26.07.2019 г.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2. (в ред. от 26.07.2019 г.)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (в ред. от 02.08.2019 г.)
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности, утвержденная приказом Минфина России от 29. 07. 98. № 34н. (в ред. от 11.04.2018 г.)
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31. 10. 00г. № 94н. (в ред. от 08. 11. 2010 г.)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.02.2008 № 15н.

Федерации от 06. 10. 08г. № 106н. (в ред. от 28.04.2017г.)

7. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28. 06. 2010г. № 63н. (в ред. от 06.04.2015 г.)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (в ред. от 16.05.2016 г.)

Основные источники:

1. Арзуманова Л. Л. Правовое регулирование бухгалтерского учета: учебник / отв. ред. Е. Ю. Грачева, Н. Ю. Орлова.. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016
2. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины: учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 544 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
3. Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс : учебное пособие / М.С. Кувшинов. — Москва: КноРус, 2019. — 312 с. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
4. Стексова Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах : учебное пособие / Ю.В. Стексова. — Москва: КноРус, 2019. — 80 с. Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
5. Самохвалова Ю. Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 232 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
6. Хвостик Т. В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: Учебное пособие / Хвостик Т.В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> Для СПО
7. Гришкина С. Н. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Гришкина С.Н., Рожнова О.В., Щербинина Ю.В. — Москва: Русайнс, 2017. — 200 с// Режим доступа: <https://www.book.ru>.

Дополнительные источники:

Журналы «Бухгалтерский учет», «Практическая бухгалтерия», «Главбух»

Электронные ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

<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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии; – понятие корреспонденции счетов и бухгалтерских проводок; – виды бухгалтерских проводок; – порядок составления бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; – способы исправления 	<p>«удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	--	--

<p>ошибок в регистрах бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности учета процесса снабжения; – особенности учета процесса производства; – особенности учета процесса реализации; – функции и принципы бухгалтерского учета; – пользователей бухгалтерской информации; – элементы метода бухгалтерского учета; – понятие калькуляции; – классификацию учетных регистров. 		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</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 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 	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена;</p>

<p>контрировку первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии; – применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; – соблюдать требования к 		
--	--	--

<p>бухгалтерскому учету;</p> <ul style="list-style-type: none"> – следовать методам бухгалтерского учета; – использовать формы и счета бухгалтерского учета; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. – производить группировку хозяйственных средств по составу (по видам) и по источникам их образования; – составлять бухгалтерские проводки и формулировать содержание хозяйственных операций; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – применять журнально-ордерную форму учета. 		
---	--	--