

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....⁴.....

«05» июня 2023г



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«05» июня 2023г

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
2023

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

«28» 06 2023

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Экономики и сервиса

Протокол № 5

«28» 06 2023.

Председатель цикловой комиссии:



И.Н. Федосеева

Разработчик:

Пименова С. В., преподаватель СПб ГБПОУ АУГСГиП

СОДЕРЖАНИЕ

	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 и профессиональных компетенций

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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Формируемые ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-07 ОК 09 ЛР1-2,6-7,12 ЛР13-15	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).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
	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.	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и

	<p>терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>самообразования.</p>
	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>

	<p>обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	<p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
	<p>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);</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

	<p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
	<p>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>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>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</p>	<p>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>

	<p>бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
<p>ПК 1.2.</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>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;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</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 организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p>ПК 1.3.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии.</p>	<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</p>	<p>применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;</p> <p>соблюдать требования к бухгалтерскому учету;</p>	<p>понятие корреспонденции счетов и бухгалтерских проводок; виды бухгалтерских проводок;</p> <p>порядок составления бухгалтерских проводок по</p>

на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	следовать методам бухгалтерского учета; использовать формы и счета бухгалтерского учета; документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.	учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; способы исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета; особенности учета процесса снабжения; особенности учета процесса производства; особенности учета процесса реализации
<i>За счёт часов вариативной части:</i>	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	функции и принципы бухгалтерского учета; пользователей бухгалтерской информации; элементы метода бухгалтерского учета; понятие калькуляции; классификацию учетных регистров.

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	ОК 01-07
Тема 1.1. Хозяйственный учет: сущность, виды и учетные измерители	Содержание учебного материала	2	ОК 09
	1 История бухгалтерского учета		
	2 Понятие о хозяйственном учете		
	3 Виды хозяйственного учета: оперативный, статистический и бухгалтерский учет.		
Тема 1.2. Основные задачи, функции и требования к ведению бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	
	1 Основные задачи бухгалтерского учета		
	2 Требования к ведению бухгалтерского учета		
Тема 1.3. Принципы бухгалтерского учета и пользователи бухгалтерской информации	Содержание учебного материала	2	
	1 Основные принципы бухгалтерского учета		
Тема 1.4. Объекты, предмет, метод бухгалтерского учета и его основные элементы	Содержание учебного материала	2	
	1 Объекты бухгалтерского учета		
	2 Предмет бухгалтерского учета		
Тема 1.5. Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	
	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	ОК 01-07 ОК 09 ПК1.2. ПК 1.4.
	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	ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.- ПК 1.4.
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		
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 средств. Калькуляция	Содержание учебного материала	2	
	1 Оценка хозяйственных средств в балансе и в текущем учете.		
	2 Понятие калькуляции		
	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.	2	
РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ		10	
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	Содержание учебного материала	2	
	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	ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.-ПК 1.4.
	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	
Тема 5.1. Бухгалтерские документы	Содержание учебного материала		2	ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.-ПК 1.4.
	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»		
РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ			10	ОК 01-07 ОК 09. ПК 1.1.-ПК 1.4.
Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	Содержание учебного материала		2	ПК 1.1.-ПК 1.4.
	1	Понятие учетных регистров, классификация		
	2	Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи		
	3	Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление		
	Практические занятия № 13. «Способы исправления ошибок в учетных регистрах»		2	
Тема 6.2. Формы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие форм бухгалтерского учета		
	2	Журнально-ордерная форма учета		
	3	Мемориально-ордерная форма учета		

	4	Упрощенная форма бухгалтерского учета	4	
	5	Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета		
	Практические занятия № 14,15. «Журнально-ордерная форма учета»			
Экзамен			6	
Консультации к экзамену			4	
Итого во взаимодействии с преподавателем			74	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Решение задач на классификацию счетов; 6. Изучение Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01); 7. Оформление решения задач на учет хозяйственных процессов 8. Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p>			10	
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену			2	
Всего:			86	

Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объеме **64** часов

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 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.)

Основная литература

Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке

Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — 25 экз.

Воронченко Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.— 289 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Воронченко Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 283 с. — (Профессиональное образование). — 50 экз.

Дополнительная литература

Миршук Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т. В. Миршук. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Шадрина Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Профессиональное образование). — 45 экз.

Костюкова Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — (Среднее профессиональное образование).— URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / коллектив авторов; под ред. У.Ю. Блиновой. — Москва : КноРус, 2023. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование).— URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

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</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 ошибок в регистрах бухгалтерского учета; – особенности учета 	<p>приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» 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>процесса снабжения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; 	<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>

<ul style="list-style-type: none"> – 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 бухгалтерскому учету; – следовать методам бухгалтерского учета; – использовать формы и счета бухгалтерского учета; 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i>	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
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 уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные	

отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР13
Соответствующий ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР15