

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

РАССМОТРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
На заседании предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин	Заместитель директора по учебной работе
Протокол №__ от «__»_____2021 г.	_____ / Биче-оол М.Б./
Председатель ПЦК	От «__»_____ 2021г.
_____ /Дапык С.М./	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

ОП. 04 Основы бухгалтерского учета

Форма обучения: очная

Согласована

на заседании методсовета КТЭиП

«__»_____ 2021г.

Разработчики:

1. Организация-разработчик: АНОО ПО Кызылский техникум экономики и права ПК
2. Преподаватель АНОО ПО Кызылского техникума экономики и права

Кызыл, 2021 г.

государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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:

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
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	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.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения 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; технология поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	определять актуальность-нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.

	} 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;

	<p>} пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>} применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	<p>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
<p>ОК 10.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>} понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>} участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>} строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>} кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>} писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<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;</p> <p>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>	<p>} выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>} презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>} определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>} определять источники финансирования.</p>	<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>	<p>} принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p>

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

	организации.	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.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии.	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	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.	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 процесса снабжения; особенности учета процесса производства; особенности учета процесса реализации
За счёт часов вариативной части:	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	80
в том числе:	
Учебные занятия	80
из них:	
практические занятия	46
Промежуточная аттестация:	
Экзамен	6
Консультации к экзамену	4
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	72
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	6

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	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			4
	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			4
	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		4	
	1	Основные принципы бухгалтерского учета		
	2	Пользователи бухгалтерской информации		
Тема 1.4. Объекты, предмет,	Содержание учебного материала		4	
	1	Объекты бухгалтерского учета		

метод бухгалтерского учета и его основные элементы				
	2	Предмет бухгалтерского учета		
	3	Метод бухгалтерского учета и его основные элементы		
Тема 1.5. Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание учебного материала			4
	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		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.	
	1	Классификация хозяйственных средств по составу и размещению		4
	2	Классификация хозяйственных средств по источникам формирования		2
Практическое занятие № 1. «Классификация имущества и источников организации»		2		
Тема 2.2. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	Содержание учебного материала		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.	
	1	Понятие бухгалтерского баланса, его значение и классификация		4
	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	Содержание учебного материала		ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
	1	Бухгалтерские счета, их назначение и структура		4

бухгалтерского учета			ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
	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	4	
	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	4	
	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»	
	Практическое занятие № 7. «Аналитический учет. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета»	2	
Тема 3.4. Классификация счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	4	
	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	4	
	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		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; ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств,
	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			
Практическое занятие № 11. Определение финансового результата от реализации продукции. Оформление		2		

бухгалтерскими записями процесса реализации

оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по
учету активов организации на основе рабочего
плана счетов

	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	2	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; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач
Тема 6.1.	Содержание учебного материала	2	
	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	<p>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>
	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	

<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; 	6	
<ol style="list-style-type: none"> 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>		
<p>Самостоятельная работа по подготовке к экзамену</p>	6	
<p>Всего:</p>	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 средства 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., Щербина 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 - автономия 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» 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>	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ошибок в регистрах бухгалтерского учета; } 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>контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>} организовать документооборот;</p> <p>} разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>} заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>} передавать первичные 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>} понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>} 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>} оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>} заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии;</p> <p>} применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;</p> <p>} соблюдать требования к</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> бухгалтерскому учету; } 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. 		
---	--	--