

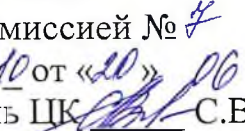
**Приложение V.11.**  
к ООП по специальности 38.02.01 Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 04. «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

**2022 г.**

**РАССМОТРЕНА**

цикловой комиссией № 7  
протокол № 10 от «20» 06 2022 г  
Председатель ЦК  С.В.Лагерева

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УР  
  
Н.Ю.Шитикова  
« 20 » 06 2022г



Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69

Разработчик:

Бориско Тамара Анатольевна, преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС

Рецензенты:

Лагерева Светлана Валерьевна – преподаватель ТТЖТ – филиала РГУПС

Колтыкова Наталья Николаевна - начальник отдела статистики в городе Тихорецке

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>10</b> |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>14</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>16</b> |

# 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: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05; ОК09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31, ЛР 32.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК, ЛР  | Умения   | Знания   |
|---|--|--|
| ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 04.<br>ОК 05.<br>ОК 09.<br>ОК 10.<br>ОК 11.<br>ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.3.<br>ПК 1.4.<br>ЛР 13<br>ЛР 14<br>ЛР 15<br>ЛР 17<br>ЛР 19<br>ЛР 20<br>ЛР 22 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия;</li> <li>определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> |
| ЛР 23<br>ЛР 24<br>ЛР 25<br>ЛР 26<br>ЛР 27<br>ЛР 28<br>ЛР 29   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы</li> </ul>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>ЛР 30<br/>ЛР 31<br/>ЛР 32</p>   | <p>перечне информации;<br/>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>   | <p>структурирования информации;<br/>- формат оформления результатов поиска информации.</p>  |
|  | <p>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br/>– применять современную научную профессиональную терминологию;<br/>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>   | <p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br/>- современная научная и профессиональная терминология;<br/>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>  |
|  | <p>– организовывать работу коллектива и команды;<br/>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>   | <p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br/>- 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;<br/>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>  |
|  | <p>– обрабатывать текстовую табличную информацию;<br/>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;<br/>– создавать презентации;<br/>– применять антивирусные средства защиты;<br/>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;<br/>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br/>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br/>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p> | <p>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br/>- - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;<br/>- - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br/>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br/>- - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br/>- - основные понятия автоматизированной обработки информации;<br/>- - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;<br/>- - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;<br/>- - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> |
| <p>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и</p> | <p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p>   |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> </ul> |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кас-</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по</li> </ul>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>совых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>   | <p>валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределе-</li> </ul> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p> ния затрат вспомогательных производств;<br/> – учет потерь и непроизводственных расходов;<br/> – учет и оценку незавершенного производства;<br/> – калькуляцию себестоимости продукции;<br/> – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;<br/> – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);<br/> – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);<br/> – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;<br/> – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;<br/> – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. </p> |
|--|--|--|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Вид учебной работы</b>                                 | <b>Объем часов</b> |
|---|--------------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | 92                 |
| в том числе:  |                    |
| теоретическое обучение                                    | 40                 |
| практические занятия                                      | 40                 |
| <i>Консультации</i>                                       | 2                  |
| <b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>                 | 10                 |

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  |
| <b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>   |   |  | <b>12</b>   | ОК 01. ОК 02.<br>ОК 03. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 09.<br>ОК 10. ОК 11.<br>ПК 1.1. ПК 1.2.<br>ПК 1.3. ПК 1.4.<br>ЛР 13-15,<br>ЛР 17, ЛР 19-20,<br>ЛР 22-23, ЛР 24-26,<br>ЛР 27-32 |
| <b>Тема 1.1.</b><br>Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета | <b>Содержание учебного материала</b>  |  | 6           |  |
|   | 1   | История бухгалтерского учета.                      |             |  |
|   | 2   | Понятие о хозяйственном учете.                     |             |  |
|   | 3   | Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.  |             |  |
|   | 4   | Функции бухгалтерского учета.                      |             |  |
|   | 5   | Измерители применяемые в учете                     |             |  |
|   | 6   | Объекты бухгалтерского учета.                      |             |  |
|   | 7   | Основные задачи бухгалтерского учета.              |             |  |
|   | 8   | Предмет бухгалтерского учета.                      |             |  |
|   | 9   | Понятие хозяйственных операций.                    |             |  |
| 10  | Методы бухгалтерского учета   |  |             |  |
| <b>Тема 1.2.</b><br>Правовая основа бухгалтерского учета  | <b>Содержание учебного материала</b>  |  | 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.  |  |             |  |
| <b>Практическое занятие № 1.</b> Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».                |   |  | 2           |  |
| <b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>   |   |  | <b>18</b>   | ОК 01. ОК 02.<br>ОК 03. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 09.<br>ОК 10. ОК 11.<br>ПК 1.1. ПК 1.2.<br>ПК 1.3. ПК 1.4.   |
| <b>Тема 2.1.</b><br>Балансовый метод отражения информации.  | <b>Содержание учебного материала</b>  |  | 4           |  |
|   | 1.  | Виды балансов, их характеристика.                  |             |  |
|   | 2.  | Актив и пассив бухгалтерского баланса.             |             |  |
| <b>Практическое занятие № 2.</b> Составление бухгалтерского баланса.  |   |  | 4           |  |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| <b>Виды балансов</b>  |   |  | ЛР 13-15, ЛР 17,<br>ЛР 19-20, ЛР 22-23,<br>ЛР 24-26, ЛР 27-32 |   |
| <b>Тема 2.2.<br/>Оценка хозяй-<br/>ственных<br/>средств. Типы<br/>хозяйственных<br/>операций</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  |  | 2   |   |
|   | 1.  | Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. |   |   |
|   | 2.  | Типы хозяйственных операций.   | 4   |   |
|   | <b>Практическое занятие № 3.</b> Решение задач на методы оценки материальных запасов, матери-<br>альных ресурсов при списании в производство. |  |   |   |
| <b>Практическое занятие № 4</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций.   |   | 4  |   |   |
| <b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>   |   |  | <b>28</b>   |   |
| <b>Тема 3.1.<br/>Счета бухгалтер-<br/>ского учет.<br/>Двойная запись<br/>операций на сче-<br/>тах</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  |  | 10  | ОК 01. ОК 02.<br>ОК 03. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 09.<br>ОК 10. ОК 11.<br>ПК 1.1. ПК 1.2.<br>ПК 1.3. ПК 1.4.<br>ЛР 13-15, ЛР 17,<br>ЛР 19-20, ЛР 22-23,<br>ЛР 24-26, ЛР 27-32 |
|   | 1   | Бухгалтерские счета, их назначение и структура                             |   |   |
|   | 2   | Активные, пассивные и активно-пассивные счет                               |   |   |
|   | 3   | Открытие счетов бухгалтерского учета.                                      |   |   |
|   | 4   | Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.           |   |   |
|   | 5   | Проводки простые и сложные   |   |   |
|   | 6   | Обоснование метода двойной записи  |   |   |
|   | 7   | Понятие корреспонденции счетов   |   |   |
|   | 8   | Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.           |   |   |
|   | 9   | План счетов бухгалтерского учета.  |   |   |
| 10  | Субсчета.   |  |   |   |
| 11  | Забалансовые счета  |  |   |   |
| <b>Практическое занятие № 5.</b> Составление простейших бухгалтерских проводок.   |   | 4  |   |   |
| <b>Практическое занятие № 6.</b> Составление сложных бухгалтерских проводок.  |   | 4  |   |   |
| <b>Практическое занятие № 7.</b> Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяй-<br>ственных операций.   |   | 6  |   |   |
| <b>Практическое занятие № 8.</b> Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического<br>учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета. |   | 4  |   |   |
| <b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>  |   |  | <b>14</b>   |   |
| <b>Тема 4.1.<br/>Учет процесса<br/>снабжения</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  |  | 4   | ОК 01. ОК 02.<br>ОК 03. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 09.<br>ОК 10. ОК 11.<br>ПК 1.1. ПК 1.2.<br>ПК 1.3. ПК 1.4.<br>ЛР 13-15, ЛР 17,  |
|   | 1.  | Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.   |   |   |
|   | 2.  | Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.            |   |   |
| <b>Практическое занятие №9.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных цен-<br>ностей, оформление их бухгалтерскими записями.                        |   | 4  |   |   |

|  |  |   |           |   |
|--|--|---|-----------|---|
| <b>Тема 4.2.<br/>Учет процесса производства и процесса реализации</b>    | <b>Содержание учебного материала</b>   |   | 2         | ЛР 19-20, ЛР 22-23,<br>ЛР 24-26, ЛР 27-32   |
|  | 1.   | Понятие процесса производства   |           |   |
|  | 2.   | Классификация затрат на производство.   |           |   |
|  | 3.   | Понятие прямых и косвенных затрат.  |           |   |
|  | 4.   | Фактическая себестоимость выпущенной продукции  |           |   |
|  | 5.   | Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации   |           |   |
|  | <b>Практическое занятие № 10.</b> Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства. |   | 4         |   |
| <b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>                           |  |   | <b>4</b>  |   |
| <b>Тема 5.1.<br/>Бухгалтерские документы</b>                             | <b>Содержание учебного материала</b>   |   | 4         | ОК 01. ОК 02.<br>ОК 03. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 09.<br>ОК 10. ОК 11.<br>ПК 1.1. ПК 1.2.<br>ПК 1.3. ПК 1.4.<br>ЛР 13-15, ЛР 17,<br>ЛР 19-20, ЛР 22-23,<br>ЛР 24-26, ЛР 27-32 |
|  | 1.   | Сущность и значение документов.   |           |   |
|  | 2.   | Классификация документов  |           |   |
|  | 3.   | Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила.          |           |   |
|  | 4.   | Заполнение приходных и расходных кассовых документов.   |           |   |
|  | 5.   | Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.   |           |   |
|  | 6.   |   |           |   |
| <b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>                 |  |   | <b>4</b>  |   |
| <b>Тема 6.1.<br/>Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |   | 4         | ОК 01. ОК 02.<br>ОК 03. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 09.<br>ОК 10. ОК 11.<br>ПК 1.1. ПК 1.2.<br>ПК 1.3. ПК 1.4.<br>ЛР 13-15, ЛР 17,<br>ЛР 19-20, ЛР 22-23,<br>ЛР 24-26, ЛР 27-32 |
|  | 1.   | Понятие учетных регистров.  |           |   |
|  | 2.   | Журнально-ордерная форма учета.   |           |   |
|  | 3.   | Мемориально-ордерная форма учета.   |           |   |
|  | 4.   | Упрощенная форма бухгалтерского учета   |           |   |
|  | 5.   | Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета   |           |   |
|  | 6.   | Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. |           |   |
|  | 7.   | Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.                               |           |   |
| <b>Консультации</b>  |  |   | <b>2</b>  |   |
| <b>Промежуточная аттестация экзамен</b>                                  |  |   | <b>10</b> |   |
| <b>Всего:</b>  |  |   | <b>92</b> |   |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Специальные помещения должны представлять 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.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный 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;
- интерактивная доска или 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 образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
2. Все положения по бухгалтерскому учету: тексты с изменениями и дополнениями на 2016 год – Москва: Эксмо, 2016 – 224 с.- (Законы и кодексы)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению с последними изменениями.- Изд. 9-е, стер.- Ростов н/Д:Феникс, 2015.-155 с.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Основы бухгалтерского учета. Воронченко Т.В. М.: Российский академии предпринимательства 2017, <https://www.biblio-online.ru/inform>



2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019, <https://www.biblio-online.ru/inform>
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019, <https://www.biblio-online.ru/inform>
4. Агеева, О. А. Международные стандарты финансовой отчетности : учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, А. Л. Ребизова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019., <https://www.biblio-online.ru/inform>
5. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с; <https://www.biblio-online.ru/inform>
6. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с; <https://www.biblio-online.ru/inform>
7. Учебное пособие «Основы бухгалтерского учета», Бориско Т.А., 2017г. <http://tihtgt.ru>
8. Методические рекомендации по практическим занятиям, Бориско Т.А., 2019г. <http://tihtgt.ru>
9. Методические рекомендации по самостоятельной работе. Бориско Т.А., 2019г. <http://tihtgt.ru>
10. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
11. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
12. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
13. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения   | Критерии оценки  | Методы оценки  |
|---|--|--|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li><li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li><li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li><li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li><li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li><li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li><li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li><li>– принципы и цели разработки</li></ul> | <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 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последо-</p> | <p>Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>   | <p>вательности 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>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контр-ровку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгал-</li> </ul> | <p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</li> <li>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</li> <li>- при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</li> </ul> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>терские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li></ul> |  |  |
|--|--|--|