

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.08. Бухгалтерский учет

по специальности
38.02.08 Торговое дело

форма обучения: очная, заочная
квалификация – специалист торгового дела

Москва - 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
экономических дисциплин

Протокол от 12 апреля 2025 г. № 8

Председатель ПЦК



/Буркина Л.В.

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 19 апреля 2025 г. № 5

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.08 Торговое дело**

Заместитель директора по методической
работе



Подпись

/ Ю.И. Богомолова
ФИО

Разработчик:

Буркина Л.В., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08. Бухгалтерский учет

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело, укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих способность:

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК. 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.

ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

ПК. 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров.

ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения.

ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию;

- 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;

- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

- 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

- 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

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы

- проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально - производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов;

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи;

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

-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;

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;

- 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;

- 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;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- нормативные правовые акты, основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации;

- приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **76** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов; самостоятельной работы обучающегося – 8 часов.

Форма итоговой аттестации: *дифференцированный зачет*

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
теоретические занятия	34
лабораторные занятия (<i>не предусмотрены</i>)	-
практические занятия	30
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрено</i>)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (<i>не предусмотрено</i>)	-
- подготовка устных сообщений - решение ситуационных задач - составление конспекта - подготовка презентации - подготовка эссе - составление схем	8
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
теоретические занятия	6
лабораторные занятия (<i>не предусмотрены</i>)	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрено</i>)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	62
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (<i>не предусмотрено</i>)	-
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08. Бухгалтерский учет

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
2 курс 3 семестр			
Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета			
Тема 1.1. Общая характеристика бухгалтерского учета, его предмет и метод	Содержание учебного материала	6	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 4 ПК 1.1 -ПК 1.4. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	1. Цели и задачи, бухгалтерского учета. Возникновение и эволюция хозяйственного учета. Межпредметные связи с другими дисциплинами.	2	
	2. Предмет и метод бухгалтерского учета. Методологические основы бухгалтерского учета. Основные понятия, объекты, и элементы метода бухгалтерского учета. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в РФ.	2	
	2 Финансовый и управленческий учет: понятие, назначение. Пользователи информации бухгалтерского учета и их потребности	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия (не предусмотрены)		
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	1 Подготовка устных сообщений на заданные темы. Выполнение презентации на одну из тем: «Нормативно-правовая база бухгалтерского учета», «История возникновения бухгалтерского учета»	1	
Тема 1.2 Бухгалтерский баланс и система счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 4 ПК 1.1 -ПК 1.4. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	1. Бухгалтерский баланс и система счетов. Бухгалтерский баланс, назначение и структура, влияние хозяйственных операций на баланс. Счета бухгалтерского учета, их содержание и строение. Счета активные, пассивные и активно-пассивные. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета.	2	

	2.	Виды оборотных ведомостей и их назначение. Сальдовые ведомости аналитического учета. Взаимосвязь между счетами и балансом. Двойная запись, ее сущность и контроль значение. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь. План счетов.	2	
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия		4	
	1.	Запись хозяйственных операций на счетах. Решение задач по составлению хозяйственных операций. Определение типа хозяйственной операции. Решение задач по определению типа хозяйственной операции.	2	
	2.	Составление бухгалтерского баланса. Составление бухгалтерского баланса методом группировки имущества организации по составу, размещению и источникам его образования	2	
	3.	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Составление схемы "Классификация имущества организации". Подготовка презентации по следующим темам: «Структура бухгалтерского баланса», «Структура плана счетов»	1	
Тема 1.3 Техника и формы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		2	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 4 ПК 1.1 -ПК 1.4. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	1.	Техника и формы бухгалтерского учета. Документооборот, его этапы и пути совершенствования, график, сроки хранения. Учетные регистры: понятие, виды и формы. Формы бухгалтерского учета, их виды и особенности, характеристики. Методы и объекты бухгалтерского учета.	2	
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия		1	
	1.	Составление первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в бухгалтерских документах.	1	
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	

	1	Подготовка презентации на тему «Требования, предъявляемые к составлению бухгалтерских документов» Подготовка эссе по теме «Выявление наиболее значимых реквизитов бухгалтерских документов. Изучение правил их составления».	1	
Раздел 2. Бухгалтерский учет в организации				
Тема 2.1. Учет товарных операций в организациях	Содержание учебного материала		2	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 4 ПК 1.1 -ПК 1.4. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	1.	Учет товарных операций в организациях. Учет поступления и реализация продукции. Механизм формирования свободных отпускных и розничных цен на потребительские товары. Контроль за ценами и торговыми надбавками Определение выручки в торговле. Товарные потери: естественная убыль	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Практические занятия		4	
	1	Оформление приходных и расходных документов на товары и тару. Оформление приходных и расходных товаров на товары и тару, составление товарного отчета	2	
	2.	Расчет на списание естественной убыли. Расчет на списание естественной убыли товаров, актов на бой, лом, порчу товаров, акта о завесе тары. Составление документов по инвентаризации товаров.	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
	Содержание учебного материала		2	
Тема 2.2. Учет денежных средств и расчетных операций	1.	Учет денежных средств и расчетных операций. Синтетический и аналитический учет операций по кассе. Инвентаризация кассы. Безналичные расчеты в РФ. Порядок открытия расчетного счета. Договор с банком на расчетно-кассовое обслуживание. Документальное оформление безналичных перечислений. Учет денежных средств по расчетным счетам	2	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 4 ПК 1.1 -ПК 1.4. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Практические занятия		6	
	1.	Документальное оформление кассовых и расчетных операций.	2	

		Составление приходных и расходных кассовых документов и отчет кассира, заполнение книги кассира-операциониста. Составление платежного требования, поручения		
	2.	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами. Условия внутрироссийских поставок. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Зачет выданных и полученных авансов. Нормы возмещения командировочных расходов. Расчет по авансовому отчету. Учет расчетов с подотчетными лицами. Дебиторская и кредиторская задолженность. Сроки расчетов и исковая давность. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	2	
	3.	Составление авансового отчета. Составление авансового отчета подотчетным лицом на основании первичных бухгалтерских документов. Составление корреспонденции счетов по операциям. Решение задач по составлению корреспонденции счетов.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Составление эссе по теме: «Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций».	1	
Тема 2.3 Учет расчетов с персоналом по оплате труда и социальному страхованию	Содержание учебного материала		4	
	1.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда и социальному страхованию. Расчет обязательных отчислений по отношению к фонду оплаты труда. Порядок оплаты труда. Депонирование зарплаты. Удержания из заработной платы, плательщики, сроки уплаты. Оплата пособия по временной нетрудоспособности. Порядок оплаты за дни очередного отпуска, праздничные, сверхурочные.	2	<i>О ОК 1, ОК 2, ОК 4 ПК 1.1 -ПК 1.4. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6К</i>
	2.	Депонирование зарплаты. Расчет обязательных отчислений по отношению к фонду оплаты труда. Объекты обложения, ставки, плательщики, сроки уплаты. Учет расчетов по отчислениям в страховые фонды.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)			
	Практические занятия		1	
	1.	Расчет заработной платы. Расчет заработной платы за отпуск,	1	

	отработанное время, пособия по временной нетрудоспособности			
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Составление опорного конспекта по теме: «Состав фонда заработной платы и порядка оплаты труда. Подготовка эссе по теме: «Порядок оплаты пособия по временной нетрудоспособности и за дни очередного отпуска, праздничных, сверхурочных.	1	
Тема 2.4 Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание учебного материала		2	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 4 ПК 1.1 -ПК 1.4. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	1.	Учет основных средств и НМА. Виды оценки основных средств Инвентаризация: понятие, назначение. Материальная ответственность, ее документальное оформление.	1	
	2.	Инвентаризация имущества и обязательств организации: основных средств, НМА. Классификация и оценка НМА	1	
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия		1	
	1.	Составление документов по движению основных средств. Расчет амортизации основных средств, МА.	1	
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 2.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Содержание учебного материала		2	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 4 ПК 1.1 -ПК 1.4. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	1.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Другие производственные затраты. Сводный учет затрат и калькулирование себестоимости.	2	
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Практические занятия		6	
	1.	Определение затрат на производство и себестоимость продукции.	2	
	2.	Составление схемы классификации расходов, связанных с производством продукции по шаблону. Сводный учет затрат и калькулирование себестоимости.	4	
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Составление схемы классификации расходов, связанных с реализацией продукции на примере торгового предприятия.	1	

Тема 2.6. Учет готовой продукции и ее реализация	Содержание учебного материала		4	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 4 ПК 1.1 -ПК 1.4. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	1.	Учет готовой продукции предприятия. Состав готовой продукции, ее группировка и оценка.	2	
	2.	Документальное оформление отгрузки товаров. Определение объема реализации продукции, работ и услуг. Инвентаризация готовой продукции. Состав коммерческих расходов их распределение	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)			
	Практические занятия		2	
	1.	Расчет фактической себестоимости готовой и реализованной продукции. Оформление документов на отгрузку продукции.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 2.7. Учет собственных средств, кредитов и финансовых результатов	Содержание учебного материала		4	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 4 ПК 1.1 -ПК 1.4. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	1.	Учет финансовых результатов. Уставный капитал. Учет расчетов с учредителями.	2	
	2.	Резервный, добавочный капитал. Финансовый результат – прибыль (убыток)	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)			
	Практические занятия		2	
	1.	Выявление финансового результата. Решение задач по формированию уставного капитала организации и его движению.	2	
	2.	Контрольные работы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Тема 2.8. Бухгалтерская отчетность организации	Содержание учебного материала		2	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 4 ПК 1.1 -ПК 1.4. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	1.	Состав бухгалтерской отчетности, принципы ее составления и сроки предоставления. Осуществление контроля и планирование результатов коммерческой деятельности организации на основе бухгалтерского баланса. Осуществление контроля и планирование результатов коммерческой деятельности организации на основе отчета о прибылях и убытках.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)			

	Практические занятия		2	
	1.	Составление конечного бухгалтерского баланса предприятия	1	
	2.	Решение ситуационных задач с использованием данных бухгалтерского учета для контроля и планирования результатов коммерческой деятельности организации.	1	
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Подготовка презентации на тему «Виды бухгалтерской отчетности» Подготовка эссе на тему «Требования, предъявляемые к составлению бухгалтерской отчетности»	1	
Контрольная работа			2	
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ			2	
ВСЕГО			76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной мебели учащихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением:

1. ОС Windows, MS Office, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016>

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580575>

3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579582>

Дополнительные источники:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 747 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/577354>

2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579582>

3. Николенко, П. Г. Бухгалтерский учет в организациях общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15892-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566234>

Интернет-ресурсы

1. Открытая русская электронная библиотека «OREL» — URL: <http://orel.rsl.ru>.

2. Публичная интернет-библиотека Publik.ru — URL: <https://rbc.group/projects/public-ru>

3. Информационно-правовой портал Гарант - <http://www.garant.ru/>

4. ИСПС Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>

5. Научная электронная библиотека - elibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

6. ЭБС ZNANIUM.COM - www.znanium.com

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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Освоенные умения:</i> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию; - 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; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. - 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 - 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 - проводить учет кассовых операций,	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 4 ПК 1.1 -ПК 1.4. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6</i>	- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов; - экспертное наблюдение за работой во время практических занятий; - оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.

денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы - проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально - производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;		
---	--	--

<i>Усвоенные знания:</i> -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; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; - 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; - 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; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 4 ПК 1.1 -ПК 1.4. ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6</i>	- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов; - экспертное наблюдение за работой во время практических занятий; - оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.
---	---	--

- нормативные правовые акты, основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		
--	--	--