

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная, заочная
квалификация - бухгалтер

Москва - 2022

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического
совета Протокол от 28.12.2022 г. №3

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учёт (по отраслям)**

Заместитель директора по методической работе

 / Ю.И. Богомолова

Подпись

ФИО

Организация-разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	5
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	10
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	11
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета.....	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	17
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	17
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы бухгалтерского учета

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета принадлежит к общепрофессиональному циклу.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее – ОК):

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

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.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Целью изучаемой дисциплины является: формирование у будущих специалистов твердых теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета в предпринимательской деятельности; подготовка и представление финансовой информации различным пользователям; овладение навыками в управлении экономикой.

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен уметь*:

- 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);
- 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;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
- обрабатывать текстовую табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты;

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- 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;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
- 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;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.

В результате освоения учебной дисциплины студент *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;
- структуру плана для решения задач;

- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования.
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.
- 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;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;

- кредитные банковские продукты;
- 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.
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета
 - организации;
 - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
 - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
 - 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;
 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
 - 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;
 - понятие и классификацию нематериальных активов;
 - учет поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство,
- обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы – 88 часов, в том числе
 Занятия во взаимодействии с преподавателем – 68 часов,
 самостоятельной работы обучающегося – 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	88
Занятия во взаимодействии с преподавателем	68
в том числе:	
теоретические занятия	34
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
- Изучение структуры бухгалтерского баланса	4
- Открытие счетов бухгалтерского учета.	2
- Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам.	2
- Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции.	4
- Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.	4
- Заполнение приходных и расходных кассовых документов, заполнение авансовых отчетов и платежных поручений	4
- Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	88
Занятия во взаимодействии с преподавателем	12
в том числе:	
теоретические занятия	6
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	76
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
- Изучение структуры бухгалтерского баланса	76
- Открытие счетов бухгалтерского учета.	
- Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам.	
- Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции.	
- Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.	
- Заполнение приходных и расходных кассовых документов, заполнение авансовых отчетов и платежных поручений	
- Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Уровень усвоения
Раздел 1. Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи		4		
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2		
	1 История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-		
	Практические занятия (не предусмотрены)	-		
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)	-		
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2		
	1 Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-		
	Практические занятия (не предусмотрены)	-		
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)	-		
Раздел 2. Бухгалтерский баланс		18		

Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	Содержание учебного материала		4		
	1.	Виды балансов, их характеристика. Актив и пассив бухгалтерского баланса.	2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-		
	Практические занятия		4		
	1	Составление бухгалтерского баланса.	4		3
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		4		
1	Изучение структуры бухгалтерского баланса	4	3		
Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	
	1	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. Типы хозяйственных операций.	2		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-		
	Практические занятия		4		
	2	Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.	2		2-3
	3	Решение задач на определение типа хозяйственных операций.	2		2-3
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-		
Самостоятельная работа обучающихся <i>(не предусмотрена)</i>		-			
Раздел 3. Счета и двойная запись			18		
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала		6		
	1	Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Активные, пассивные и активно-пассивные счет. Открытие счетов бухгалтерского учета. <u>Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.</u> Проводки простые и сложные. Обоснование метода двойной записи.	2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	1
		<u>Понятие корреспонденции счетов.</u> Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета.	2		
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>			

	Практические занятия	8		
	4 Составление простейших бухгалтерских проводок.	2		2-3
	5 Составление сложных бухгалтерских проводок.	2		2-3
	6 Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.	2		2-3
	7 Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.	2		2-3
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	2 Открытие счетов бухгалтерского учета.	2		3
	3 Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам.	2		
Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов		20		
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	Содержание учебного материала	4		
	1 Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.	2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
	Практические занятия	2		
	8 Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.	2		2-3
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>(не предусмотрена)</i>	-		
Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	Содержание учебного материала	6		
	1 <u>Понятие процесса производства.</u> Классификация затрат на производство. <u>Понятие прямых и косвенных затрат.</u> Фактическая себестоимость выпущенной продукции. <u>Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.</u>	2 2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	1-2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
	Практические занятия	4		

	9	Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.	2 2		3
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)		-		
	Самостоятельная работа обучающихся:		4		
	4	Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.	4		3
Раздел 5. Документация и инвентаризация			12		
Тема 5.1. Бухгалтерские документы	Содержание учебного материала		4		
	1	<u>Сущность и значение документов.</u> Классификация документов. Документооборот, его правила. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. <u>Заполнение приходных и расходных кассовых документов.</u> Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.	2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	2
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)		-		
	Практические занятия		-		
		Заполнение приходных и расходных кассовых документов Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений	2 2		
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)		-		
	Самостоятельная работа обучающихся:		4		
	5	Заполнение приходных и расходных кассовых документов Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений	4		
Раздел 6. Технология обработки учетной информации			16		
Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	Содержание учебного материала		4		

1	<u>Понятие учетных регистров.</u> Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ. <u>Упрощенная форма бухгалтерского учета</u> Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	3
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
	Практические занятия Применение программы «1С: Предприятие»	6		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
	Самостоятельная работа обучающихся:	4		
6	Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	4		3
Дифференцированный зачет		2		
Всего		88		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, справочно-поисковая система «КонсультантПлюс», «1С: Предприятие» с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-источников

Основные источники:

1. Воронченко Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Т. В. Воронченко. – 3 -е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

2. Агеева О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ О. А. Агеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08720-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

3. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования/ И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 423 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02594-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/469695>

4. Солодова С. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для среднего профессионального образования/ С. В. Солодова,

А. В. Глущенко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 322 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11983-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/474348>

Дополнительные источники:

1. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева; под редакцией Н. А. Продановой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 229 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11510-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/471414>
2. Шадрина Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 429 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02782-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/469553>
3. Лупкиова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е. В. Лупкиова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 244 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8995-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/471152>
4. Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Т. В. Воронченко. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 353 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08960-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/476249>
5. Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Т. В. Воронченко. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 354 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12141-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/476250>
6. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13850-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/469416>
7. Николенко П. Г. Бухгалтерский учет в организациях общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ П. Г. Николенко, А. М. Терехов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 409 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14277-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/468207>
8. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования/ Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 528 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15066-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/486921>
9. Островская О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией О. Л. Островской. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12918-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/448552>

10. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. С. Алисенов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 471 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13756-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

11. Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Г. И. Алексеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 238 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13289-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/476688>

12. Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Г. И. Алексеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 214 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12923-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/476247>

13. Сорокина Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е. М. Сорокина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15012-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/486408>

Интернет-ресурсы:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения опроса (устного/письменного), практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися докладов, рефератов, сообщений, компьютерных презентаций.

Обучение по дисциплине ОП.04 Основы бухгалтерского учета завершается итоговой аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<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 котировки первичных бухгалтерских документов;– порядок составления регистров бухгалтерского учета;– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	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>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – понятие и классификацию основных средств. 		
<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 котировку 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 	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p>	<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>истечения установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none">– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		
--	--	--