

Государственная автономная профессиональная образовательная учреждение
«Апастовский аграрный колледж»

Утверждаю:

Директор колледжа



И.А. Нигматзянов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 Основы бухгалтерского учета

по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность**
укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция

Базовая подготовка

Квалификация: юрист

Форма обучения: заочная

Срок обучения – **2 года 6 месяцев**

на базе среднего (полного) общего образования

Профиль получаемого профессионального
образования – **социально-экономический**

п.г.т Апастово, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Срок получения образования – 2 года 6 мес. на базе среднего (полного) общего образования.

Организация-разработчик: ГАПОУ «Апастовский аграрный колледж»

Составитель(и): преподаватель 1 категории Сиразов Ильгизар Нурлисламович

Рассмотрена на заседании педагогического совета

« » августа 2024 г., протокол №1

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05.; ОК 09., ОК 10., ОК 11., ОК 12., ОК 13., ОК 14., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 1.11., ПК 1.12., ПК 1.13., ПК 2.1., ПК 2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

	<ul style="list-style-type: none"> – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	
ОК 02.	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03.	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04.	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.

	– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05.	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10.	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
ОК 11.	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.

	<ul style="list-style-type: none"> – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. 	
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

		<p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
ПК 1.3.	<p>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>– оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 1.4.	<p>– проводить учет основных средств;</p> <p>– проводить учет нематериальных активов;</p> <p>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>– проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p>	<p>– понятие и классификацию основных средств;</p> <p>– оценку и переоценку основных средств;</p> <p>– учет поступления основных средств;</p> <p>– учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>– учет амортизации основных средств;</p> <p>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>– понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>– амортизацию нематериальных активов;</p>

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

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

Результаты освоения дисциплины направлены на формирование личностных результатов воспитания:

Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России.	ЛР2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно- нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости.	ЛР3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей.	ЛР4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству.	ЛР5
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.	ЛР 6
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан.	ЛР 8
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12

Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**1.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	10
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	4
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	36
Промежуточная аттестация в форме зачета	

1.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ			
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	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. ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР10, ЛР12
	История развития бухгалтерского учета.		
	Виды учета: оперативный, статистический и бухгалтерский учет.		
	Сущность и функции бухгалтерского учета, его основные задачи. Измерители, применяемые в учете.		
	Предмет и объекты бухгалтерского учета.		
	Метод бухгалтерского учёта.		
Практических занятий			
Практическое занятие 1. Группировка объектов бухгалтерского учёта Практическое занятие 2. Группировка активов по составу и размещению и по источникам их формирования			
Самостоятельная работа обучающихся	2		
Подготовить сообщения по истории развития Бухгалтерского учета			
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.
	Регулирование бухгалтерского учета в РФ, принципы регулирования бухгалтерского учёта.		

	<p>Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».</p> <p>Федеральные стандарты по бухгалтерскому учету и отчетности в РФ.</p> <p>Международные стандарты финансовой отчетности.</p>		<p>ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР10</p>
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	<p>Подготовить сообщения (руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ, ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»):</p> <ul style="list-style-type: none"> - о принципах бухгалтерского учета; - об учетной политике организации 		
РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС			
<p>Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов</p>	Содержание учебного материала	2	<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. ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР10</p>
	<p>Бухгалтерский баланс и его назначение.</p> <p>Виды бухгалтерских балансов, их характеристика.</p> <p>Балансовый метод отражения информации, строение и структура бухгалтерского баланса</p>		
	Практических занятий		
	Практическое занятие 3. Составление бухгалтерского баланса.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	<p>Изучение структуры бухгалтерского баланса.</p>		
<p>Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций</p>	Самостоятельная работа обучающихся	2	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.</p>
	<p>Оценка имущества и обязательств.</p>		

	Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.		ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР10
	Практических занятий:		
	Практическое занятие 4. Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни. Отражение влияния фактов хозяйственной жизни на изменения в бухгалтерском балансе.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Решение задач на определение типа хозяйственных операций.		
РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ			
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах.	Содержание учебного материала	4	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. ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР10
	Бухгалтерские счета, их назначение и структура. План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов по экономическому содержанию. Рабочий план счетов. Виды бухгалтерских счетов по экономическому содержанию: активные, пассивные и активно-пассивные счет. Виды бухгалтерских счетов по объёму отражаемой информации: синтетические и аналитические счета. Виды бухгалтерских счетов в зависимости от отражения в бухгалтерском балансе: балансовые и забалансовые счета. Классификация счетов бухгалтерского учёта по структуре и назначению. Понятие метода двойной записи операций на счетах бухгалтерского учёта,		

	<p>корреспонденции счетов. Простые и сложные бухгалтерские проводки.</p>		
	<p>Практических занятий:</p>		
	<p>Практическое занятие 5. Открытие синтетических и аналитических счетов. Составление бухгалтерских записей (корреспонденции счетов) по денежным счетам и счетам расчётов, регистрация их в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни. Выполнение сквозной задачи.</p> <p>Практическое занятие 6. Составление бухгалтерских записей (корреспонденции счетов) по инвентарным и регулирующим счетам, регистрация их в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни. Выполнение сквозной задачи.</p> <p>Практическое занятие № 7. Составление бухгалтерских записей (корреспонденции счетов) по фондовым счетам, регистрация их в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни. Выполнение сквозной задачи.</p> <p>Практическое занятие 8 Составление бухгалтерских записей (корреспонденции счетов) по сопоставляющим счетам, регистрация их в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни. Выполнение сквозной задачи.</p> <p>Практическое занятие 9. Составление бухгалтерских записей (корреспонденции счетов) по финансово-результатным счетам, регистрация их в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни. Выполнение сквозной задачи.</p>		

	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Выполнение ситуационной задачи. Открытие счетов бухгалтерского учета.		
РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ			
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	Самостоятельная работа обучающихся	2	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. ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР10
	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Определение фактической себестоимости запасов. Определение первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие 10. Расчет фактической стоимости запасов, оформление их бухгалтерскими записями. Выполнение сквозной задачи. Практическое занятие 11. Оценка и принятие к учёту основных средств и нематериальных активов. Выполнение сквозной задачи. Практическое занятие 12. Оценка и принятие к учёту безвозмездно полученных (подаренных) активов. Выполнение сквозной задачи		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Определить первоначальную стоимость основных средств, возводимых хозяйственным способом.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 01.

<p>Тема 4.2.</p> <p>Учет процесса производства и процесса реализации</p>	<p>Понятие процесса производства, классификация затрат на производство, прямые и косвенные затраты.</p> <p>Отражение фактов хозяйственной жизни на калькуляционных, собирательно-распределительных и бюджетно-распределительных счетах процесса производства и определение фактической себестоимости выпущенной продукции.</p> <p>Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса продажи продукции и определение финансового результата от основных видов деятельности.</p>		<p>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. ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР10, ЛР12</p>
	<p>В том числе практических занятий:</p>		
	<p>Практическое занятие 13 Оформление бухгалтерскими записями процесса производства. Расчёт фактической себестоимости произведенной продукции. Выполнение сквозной задачи.</p> <p>Практическое занятие 14 Оформление бухгалтерскими записями процесса продажи продукции и определение финансового результата от продаж. Выполнение сквозной задачи.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p>	
	<p>Расчет фактической себестоимости произведенной продукции.</p> <p>Оформление бухгалтерскими записями процесса продажи продукции.</p>		
<p>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</p>			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01.</p>

Тема 5.1. Бухгалтерские документы	Сущность, значение и виды первичных учётных документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Обязательные реквизиты. Документооборот, его правила.		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.
	В том числе практических занятий:		ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР10, ЛР12
	Практическое занятие 15 Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.		
РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ			
Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	Самостоятельная работа обучающихся	2	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. ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР10, ЛР12
	Понятие учетных регистров, требования по их заполнению. Формы бухгалтерского учёта: журнально-ордерная, мемориально-ордерная, упрощенная и автоматизированная формы организации бухгалтерского учета. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах и учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие 16. Подсчет оборотов и остатков на счетах		

	<p>синтетического и аналитического учета. Выполнение сквозной задачи.</p> <p>Практическое занятие 17 Обобщение данных синтетического и аналитического учета в оборотных ведомостях. Выполнение сквозной задачи.</p> <p>Практическое занятие 18 Составление отчета «Бухгалтерский баланс». Выполнение сквозной задачи</p>		
	<p>Выполнение сквозных задач. Контрольный урок.</p>	2	
	<p>Решение сквозной задачи-закрытие бухгалтерских регистров , определение финансового результата деятельности организации за отчетный период и перенесение учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности- в Бухгалтерский баланс.</p>		
Промежуточная аттестация в форме дифф.зачета			
Всего:		46	

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Материально – техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита,

оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- столы для обучающихся;
- стулья для обучающихся.

техническими средствами обучения:

- колонки для воспроизведения аудио;
- мультимедиа-проектор;
- компьютер преподавателя.

2.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению №94-н. от 31 октября 2000г.
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Минфином РФ от 29 июля 1998 г. N 34н.
7. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. N 283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
8. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций".
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99".
10. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008.
11. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006.
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта ФСБУ 6/19 " Основные средства".
13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы".
14. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007.
15. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Расходы организации" ПБУ 10/99.
16. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Доходы организации" ПБУ 9/99.

17. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Информация о связанных сторонах" ПБУ 11/2008 от 29 апреля 2008 г.
18. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта. "Информация по сегментам" ПБУ 12/2010.
19. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Учет расходов по займам и кредитам" ПБУ 15/2008.
20. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000.
21. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Учет расходов на научно – исследовательские, опытно – конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02.
22. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02.
23. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Информация об участии в совместной деятельности" ПБУ 20/03.
24. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Изменения оценочных значений" ПБУ 21/2008.
25. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02.
26. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/2011.
27. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/2010.
28. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта «Учёт затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011.
29. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 г. "Бухгалтерский учет аренды". 30. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта ФСБУ 26/2019 г. «Капитальные вложения».
31. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49)
32. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О консолидированной финансовой отчетности"
33. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Основная литература:

1. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / под ред. Дмитриевой И.М. - Москва: Издательство Юрайт, 2020 - 495 - Профессиональное образование – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/413992>.
2. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учёт: Учебник и практикум для СПО/ И.М. Дмитриева. -5-е изд., переработанное и дополненное - Москва: Издательство Юрайт, 2020 - 325с. – Профессиональное образование – Режим доступа – [biblio-online.ru](https://www.biblio-online.ru).
3. Захаров И.В. Бухгалтерский учёт и анализ: учебник для СПО/И.В.Захаров, О.Н.Колачёва: под ред. И.М. Дмитриевой, - М. Издательство Юрайт, 2021. – 423с. – Серия Профессиональное образование - Режим доступа – [biblio-online.ru](https://www.biblio-online.ru).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
2. www.consultant.ru — Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
3. www.garant.ru – Информационно-правовой портал
4. www.minfin.ru — Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. www.nalog.ru — Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. banki.ru – Финансовый информационный портал

3.2.3. Дополнительные источники

1. Лебедева Е.М.- Основы бухгалтерского учета ОИЦ «Академия», 2022.
2. А.М. Петров, Л.А. Мельникова, Ю.А. Бабаев Бухгалтерский учет. Проспект, 2021.
3. Бухгалтерский учет в современных бизнес-структурах: монография / колл. авт. под ред. д.э.н., проф. М.А. Вахрушиной.: Финансовый университет, 2022.
4. Гришкина С.Н., Щербинина Ю.В., Бухгалтерский учет: сборник задач: Финансовый университет, 2022.
5. . Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета: ОИЦ «Академия», 2022г.
6. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В., Бухгалтерский учет: ОИЦ «Академия», 2020.
7. Брыкова Н.В., Основы бухгалтерского учета, налогов и аудита: ОИЦ «Академия», 2020.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; 	<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</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>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>– понятие и классификацию основных средств;</p>	<p>вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки,</p>	
--	---	--

	<p>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"> - 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; 	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>

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