

Государственная автономная профессиональная образовательная учреждение
«Апастовский аграрный колледж»



Утверждаю:
Директор колледжа

И.А. Нигматзянов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.17 Основы бухгалтерского учета

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

Базовая подготовка

Квалификация: юрист

Форма обучения: очная

Срок обучения – **3 года 6 месяцев**

на базе основного общего образования

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

п.г.т Апастово, 2023

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 – 3 года 6 мес. на базе основного общего образования.

Организация-разработчик: ГАПОУ «Апастовский аграрный колледж»

Составитель(и): преподаватель 1 категории Сиразов Ильгизар Нурлисламович

Рассмотрена на заседании педагогического совета

« » августа 2023 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.

	<p>~ владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>~ реализовать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
ОК 02.	<p>~ определять задачи для поиска информации;</p> <p>~ определять необходимые источники информации;</p> <p>~ планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>~ выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>~ оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>- технологию поиска информации в сети Интернет;</p> <p>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>- формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 03.	<p>~ определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>~ применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>~ определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>- современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04.	<p>~ организовывать работу коллектива и команды;</p>	<p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>- основы проектной деятельности.</p>

	~ 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.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09.	~ 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	- 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.
ОК 10.	<p>~ понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>~ участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>~ строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>~ кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>~ писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ОК 11.	<p>~ выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>~ презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>~ оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p>	<p>~ основы предпринимательской деятельности;</p> <p>~ основы финансовой грамотности;</p> <p>~ правила разработки бизнес-планов;</p> <p>~ порядок выстраивания презентации;</p> <p>~ кредитные банковские продукты.</p>

	<p>~ определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>~ определять источники финансирования.</p>	
ПК 1.1.	<p>~ принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>~ принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>~ проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>~ проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>~ проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>~ проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>~ общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>~ понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>~ определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>~ формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>~ порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>~ принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>~ порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>~ порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>~ правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

	<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 планасчетов 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>

<p>~ проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>~ проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>~ проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>~ проводить учет собственного капитала;</p> <p>~ проводить учет кредитов и займов;</p> <p>~ документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>~ учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>~ учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>~ учет материально-производственных запасов:</p> <p>~ понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>~ документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>~ учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>~ синтетический учет движения материалов;</p> <p>~ учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>~ учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>~ систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>~ сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>~ особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>~ учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>~ учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>~ калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>~ характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p>
--	---

		<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	105
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	70
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	46
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	35
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного 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		15	
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	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, 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	4	
	Практическое занятие 1. Группировка объектов бухгалтерского учёта Практическое занятие 2. Группировка активов по составу и размещению и по источникам их формирования		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Подготовить сообщения по истории развития Бухгалтерского учета		
Тема 1.2. Правовая основа 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.
	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	4	
	<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		24	
<p>Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов</p>	Содержание учебного материала	4	<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	4	
	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>	Содержание учебного материала	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:	4	
	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		18	
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,		

	корреспонденции счетов. Простые и сложные бухгалтерские проводки.		
	Практических занятий:	10	
	<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		26	
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	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
	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:	6	
	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	4	
	Определить первоначальную стоимость основных средств, возводимых хозяйственным способом.		
	Содержание учебного материала	2	ОК 01.

Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	Понятие процесса производства, классификация затрат на производство, прямые и косвенные затраты. Отражение фактов хозяйственной жизни на калькуляционных, собирательно-распределительных и бюджетно-распределительных счетах процесса производства и определение фактической себестоимости выпущенной продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса продажи продукции и определение финансового результата от основных видов деятельности.		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
	В том числе практических занятий:	6	
	Практическое занятие 13 Оформление бухгалтерскими записями процесса производства. Расчёт фактической себестоимости произведенной продукции. Выполнение сквозной задачи.		
	Практическое занятие 14 Оформление бухгалтерскими записями процесса продажи продукции и определение финансового результата от продаж. Выполнение сквозной задачи.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Расчет фактической себестоимости произведенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса продажи продукции.		
РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ		12	
	Содержание учебного материала	2	ОК 01.

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:	6	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР10, ЛР12
	Практическое занятие 15 Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.		
РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ		10	
Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	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
	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:	6	
	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>		
	Самостоятельная работа обучающихся	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:		105	

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 - автономия 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>

<p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить 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.</p>		
--	--	--