

Министерство образования и науки Самарской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 7.04.2023г. № 297/1-03

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ. 04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

*«общеобразовательного цикла»*

*программы подготовки специалистов среднего звена*

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Самара, 2023г.

**ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой  
(методической) комиссией  
Сервисно-экономических дисциплин и  
управления  
Председатель  
Е.А.Каргопольцева

**СОГЛАСОВАНО**

Составитель: Плотер Г.М, преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (отрасль «Промышленность»)), утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 года № 69.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (отрасль «Промышленность»)).

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>16</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>24</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>31</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>	<b>34</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 (для дисциплин профессионального цикла)</b> Ошибка! Закладка не определена.	
<b>ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b> Ошибка! За	

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы бухгалтерского учета

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании

Рабочая программа составлена для очной и заочной формы обучения.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** относится к общепрофессиональным учебным дисциплинам профессионального цикла ОПОП согласно ФГОС..

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

#### Базовая часть

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

Код	Наименование результата обучения
У 1	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
У 2	анализировать задачу или проблему и выделять её составные части
У 3	определять этапы решения задачи
У 4	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
У 5	составить план действия; определить необходимые ресурсы
У 6	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
У 7	реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
У 8	определять задачи для поиска информации
У 9	определять необходимые источники информации
У 10	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
У 11	выделять наиболее значимое в перечне информации
У 12	оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
У 13	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
У 14	применять современную научную профессиональную терминологию
У 15	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
У 16	организовывать работу коллектива и команды
У 17	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

У 18	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
У 19	обрабатывать текстовую табличную информацию
У 20	использовать деловую графику и мультимедиа информацию
У 21	создавать презентации
У 22	применять антивирусные средства защиты
У 23	читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией
У 24	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
У 25	пользоваться автоматизированными системами делопроизводства
У 26	применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
У 27	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
У 28	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
У 29	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
У 30	кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)
У 31	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
У 32	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
У 33	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
У 34	оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
У 35	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею
У 36	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
У 37	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
У 38	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
У 39	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
У 40	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
У 41	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
У 42	организовывать документооборот
У 43	разбираться в номенклатуре дел
У 44	заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
У 45	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
У 46	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
У 47	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
У 48	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
У 49	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
У 50	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
У 51	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
У 52	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций

	по валютным счетам
У 53	оформлять денежные и кассовые документы
У 54	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
У 55	проводить учет основных средств
У 56	проводить учет нематериальных активов
У 57	проводить учет долгосрочных инвестиций
У 58	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
У 59	проводить учет материально-производственных запасов
У 60	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
У 61	проводить учет готовой продукции и ее реализации
У 62	проводить учет текущих операций и расчетов
У 63	проводить учет труда и заработной платы
У 64	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
У 65	проводить учет собственного капитала
У 66	проводить учет кредитов и займов

**Знать:**

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
Зн 2	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
Зн 3	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
Зн 4	методы работы в профессиональной и смежных сферах
Зн 5	структуру плана для решения задач
Зн 6	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
Зн 7	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации
Зн 8	технология поиска информации в сети Интернет
Зн 9	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации
Зн 10	формат оформления результатов поиска информации
Зн 11	содержание актуальной нормативно-правовой документации
Зн 12	современная научная и профессиональная терминология
Зн 13	возможные траектории профессионального развития и самообразования
Зн 14	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
Зн 15	основы проектной деятельности
Зн 16	особенности социального и культурного контекста
Зн 17	правила оформления документов и построения устных сообщений
Зн 18	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники
Зн 19	основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие
Зн 20	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения
Зн 21	принципы защиты информации от несанкционированного доступа
Зн 22	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения
Зн 23	основные понятия автоматизированной обработки информации

Зн 24	направления автоматизации бухгалтерской деятельности
Зн 25	назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем
Зн 26	основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности
Зн 27	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
Зн 28	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
Зн 29	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения
Зн 30	правила чтения текстов профессиональной направленности
Зн 31	основы предпринимательской деятельности
Зн 32	основы финансовой грамотности
Зн 33	правила разработки бизнес-планов
Зн 34	порядок выстраивания презентации
Зн 35	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
Зн 36	понятие первичной бухгалтерской документации
Зн 37	определение первичных бухгалтерских документов
Зн 38	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
Зн 39	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, проверки по существу, арифметической проверки;
Зн 40	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
Зн 41	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
Зн 42	порядок составления регистров бухгалтерского учета
Зн 43	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
Зн 44	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
Зн 45	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации
Зн 46	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
Зн 47	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
Зн 48	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
Зн 49	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
Зн 50	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
Зн 51	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
Зн 52	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
Зн 53	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги
Зн 54	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
Зн 55	понятие и классификацию основных средств
Зн 56	учет выбытия и аренды основных средств
Зн 57	учет амортизации основных средств
Зн 58	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств
Зн 59	понятие и классификацию нематериальных активов

Зн 60	учет поступления и выбытия нематериальных активов
Зн 61	амортизацию нематериальных активов
Зн 62	учет долгосрочных инвестиций
Зн 63	учет финансовых вложений и ценных бумаг
Зн 64	учет материально-производственных запасов
Зн 65	понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов
Зн 66	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
Зн 67	учет материалов на складе и в бухгалтерии
Зн 68	синтетический учет движения материалов
Зн 69	учет транспортно-заготовительных расходов
Зн 70	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
Зн 71	систему учета производственных затрат и их классификацию
Зн 72	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
Зн 73	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
Зн 74	учет потерь и непроизводственных расходов
Зн 75	учет и оценку незавершенного производства
Зн 76	калькуляцию себестоимости продукции
Зн 77	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
Зн 78	технология отгрузки готовой продукции (работ, услуг)
Зн 79	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)
Зн 80	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
Зн 81	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
Зн 82	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
Зн 83	учет транспортно-заготовительных расходов
Зн 84	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
Зн 85	систему учета производственных затрат и их классификацию
Зн 86	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
Зн 87	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
Зн 88	учет потерь и непроизводственных расходов
Зн 89	учет и оценку незавершенного производства
Зн 90	калькуляцию себестоимости продукции
Зн 91	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
Зн 92	технология отгрузки готовой продукции (работ, услуг)
Зн 93	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)
Зн 94	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
Зн 95	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
Зн 96	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач	– распознавать задачу или проблему в профессиональном или	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и



<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>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).</p>	<p>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>
<p>ОК 02.          Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>– 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.</p>	<p>- 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.</p>
<p>ОК 03.          Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;          – применять современную научную профессиональную терминологию;          – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;          - современная научная и профессиональная терминология;          - возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК04.          Осуществлять устную и письменную</p>	<p>– организовывать работу коллектива и команды;          – взаимодействовать с</p>	<p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности</p>

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	личности; - основы проектной деятельности.
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	– 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.

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных</li> </ul>

	<p>бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	<p>бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана</li> </ul>

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> </ul>

	<p>производство и калькулирование себестоимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> </ul>
--	---	---

		– 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 учебной дисциплины:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	28
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
самостоятельная работа студента (всего)	6
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме (указать)	экзамен

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины *Основы бухгалтерского учета*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>				
<b>Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	Содержание учебного материала		2	2
	1 История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете.	ПК 1.1-1.4 ОК 01-05, ОК 09-11		
	2 Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета.	ПК 1.1-1.4 ОК 01-05, ОК 09-11	2	2
	Лабораторные работы		не предусмотрены	
	Практические занятия ПЗ №1 Составление должностной инструкции кассира ПЗ №2 Заполнение договора о материальной ответственности		4	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение Закона «О бухгалтерском учете»		4	
<b>Тема 2.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах</b>	Содержание учебного материала		12	3
1 Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.	ПК 1.1-1.4 ОК 01-05, ОК 09-11	2		
Лабораторные работы		не пред	14	
Практические занятия ПЗ №3 Составление простейших бухгалтерских проводок. ПЗ №4 Составление сложных бухгалтерских проводок.	ПК 1.1-1.4 ОК 01-05, ОК 09-11			



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	ПЗ №5 Составление журнала хозяйственных операций. ПЗ №6 Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. ПЗ № 7 Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся Составление бухгалтерских проводок		2	
<b>Тема 3.1. Учет процесса снабжения</b>	Содержание учебного материала			
	1 Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.	ПК 1.1-1.4 ОК 01-05, ОК 09-11	4	
	2 Отгрузка готовой продукции, реализация	ПК 1.1-1.4 ОК 01-05, ОК 09-11	4	
	Лабораторные работы		не пред	
	Практические занятия ПЗ № 8 Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.	ПК 1.1-1.4 ОК 01-05, ОК 09-11	4	
	Контрольные работы			
<b>Тема 3.2 Учет процесса производства и процесса реализации</b>	Содержание учебного материала			
	1 Понятие процесса производства Классификация затрат на производство.	ПК 1.1-1.4 ОК 01-05, ОК 09-11	6	
	2 Понятие прямых и косвенных затрат. Фактическая себестоимость выпущенной продукции Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.			
	Лабораторные работы		не пред.	
	Контрольные работы			
	Практические занятия ПЗ № 9 Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. ПЗ №10 Оформление бухгалтерскими записями процесс производства.	ПК 1.1-1.4 ОК 01-05, ОК 09-11	10	
	Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации	ПК 1.1-1.4 ОК 01-05, ОК 09-11	4	
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		не пред	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)			не пред	
<b>Всего:</b>			60	

### Образовательные результаты освоения учебной дисциплины ОП 04. Основы бухгалтерского учета

Код	Наименование результата обучения
У 1	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
У 2	анализировать задачу или проблему и выделять её составные части
У 3	определять этапы решения задачи
У 4	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
У 5	составить план действия; определить необходимые ресурсы
У 6	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
У 7	реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
У 8	определять задачи для поиска информации
У 9	определять необходимые источники информации
У 10	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
У 11	выделять наиболее значимое в перечне информации
У 12	оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
У 13	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
У 14	применять современную научную профессиональную терминологию
У 15	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
У 16	организовывать работу коллектива и команды
У 17	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
У 18	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
У 19	обрабатывать текстовую табличную информацию
У 20	использовать деловую графику и мультимедиа информацию
У 21	создавать презентации
У 22	применять антивирусные средства защиты
У 23	читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией

У 24	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
У 25	пользоваться автоматизированными системами делопроизводства
У 26	применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
У 27	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
У 28	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
У 29	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
У 30	кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)
У 31	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
У 32	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
У 33	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
У 34	оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
У 35	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею
У 36	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
У 37	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
У 38	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
У 39	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
У 40	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
У 41	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
У 42	организовывать документооборот
У 43	разбираться в номенклатуре дел
У 44	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
У 45	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
У 46	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
У 47	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
У 48	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
У 49	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
У 50	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
У 51	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
У 52	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
У 53	оформлять денежные и кассовые документы

У 54	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
У 55	проводить учет основных средств
У 56	проводить учет нематериальных активов
У 57	проводить учет долгосрочных инвестиций
У 58	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
У 59	проводить учет материально-производственных запасов
У 60	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
У 61	проводить учет готовой продукции и ее реализации
У 62	проводить учет текущих операций и расчетов
У 63	проводить учет труда и заработной платы
У 64	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
У 65	проводить учет собственного капитала
У 66	проводить учет кредитов и займов

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
Зн 1	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
Зн 2	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
Зн 3	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
Зн 4	методы работы в профессиональной и смежных сферах
Зн 5	структуру плана для решения задач
Зн 6	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
Зн 7	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации
Зн 8	технологии поиска информации в сети Интернет
Зн 9	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации
Зн 10	формат оформления результатов поиска информации
Зн 11	содержание актуальной нормативно-правовой документации
Зн 12	современная научная и профессиональная терминология
Зн 13	возможные траектории профессионального развития и самообразования
Зн 14	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
Зн 15	основы проектной деятельности
Зн 16	особенности социального и культурного контекста
Зн 17	правила оформления документов и построения устных сообщений

Зн 18	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники
Зн 19	основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия
Зн 20	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения
Зн 21	принципы защиты информации от несанкционированного доступа
Зн 22	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения
Зн 23	основные понятия автоматизированной обработки информации
Зн 24	направления автоматизации бухгалтерской деятельности
Зн 25	назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем
Зн 26	основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности
Зн 27	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
Зн 28	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
Зн 29	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения
Зн 30	правила чтения текстов профессиональной направленности
Зн 31	основы предпринимательской деятельности
Зн 32	основы финансовой грамотности
Зн 33	правила разработки бизнес-планов
Зн 34	порядок выстраивания презентации
Зн 35	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
Зн 36	понятие первичной бухгалтерской документации
Зн 37	определение первичных бухгалтерских документов
Зн 38	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
Зн 39	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, проверки по существу, арифметической проверки;
Зн 40	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
Зн 41	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
Зн 42	порядок составления регистров бухгалтерского учета
Зн 43	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
Зн 44	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
Зн 45	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации
Зн 46	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
Зн 47	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации

Зн 48	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
Зн 49	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
Зн 50	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
Зн 51	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
Зн 52	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
Зн 53	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги
Зн 54	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
Зн 55	понятие и классификацию основных средств
Зн 56	учет выбытия и аренды основных средств
Зн 57	учет амортизации основных средств
Зн 58	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств
Зн 59	понятие и классификацию нематериальных активов
Зн 60	учет поступления и выбытия нематериальных активов
Зн 61	амортизацию нематериальных активов
Зн 62	учет долгосрочных инвестиций
Зн 63	учет финансовых вложений и ценных бумаг
Зн 64	учет материально-производственных запасов
Зн 65	понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов
Зн 66	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
Зн 67	учет материалов на складе и в бухгалтерии
Зн 68	синтетический учет движения материалов
Зн 69	учет транспортно-заготовительных расходов
Зн 70	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
Зн 71	систему учета производственных затрат и их классификацию
Зн 72	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
Зн 73	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
Зн 74	учет потерь и непроизводственных расходов
Зн 75	учет и оценку незавершенного производства
Зн 76	калькуляцию себестоимости продукции
Зн 77	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
Зн 78	технологии организации готовой продукции (работ, услуг)
Зн 79	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)
Зн 80	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
Зн 81	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов

Зн 82	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
Зн 83	учет транспортно-заготовительных расходов
Зн 84	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
Зн 85	систему учета производственных затрат и их классификацию
Зн 86	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
Зн 87	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
Зн 88	учет потерь и непроизводственных расходов
Зн 89	учет и оценку незавершенного производства
Зн 90	калькуляцию себестоимости продукции
Зн 91	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
Зн 92	технологии отгрузки готовой продукции (работ, услуг)
Зн 93	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)
Зн 94	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
Зн 95	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
Зн 96	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета *-указывается наименование;* лабораторий *указываются при наличии (в случае отсутствия пишется – «не предусмотрено»*

Оборудование учебного кабинета:

- Компьютеры
- ПО 1С:Бухгалтерия8

Технические средства обучения:

- Литература
- Программный пакет 1С:Предприятия

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- Компьютерные столы
- Стулья

**3.2. Информационное обеспечение обучения** (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### Основные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;



## Для студентов

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
2. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с;
3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с;
4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 200 с;
5. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 387 с;
6. Малис Н. И., Грудел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
7. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

## Дополнительные источники

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

## Для студентов

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
организовывать документооборот	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
разбираться в номенклатуре дел	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий

бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
оформлять денежные и кассовые документы	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить учет основных средств	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить учет нематериальных активов	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить учет долгосрочных инвестиций	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить учет материально-производственных запасов	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить учет готовой продукции и ее реализации	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить учет текущих операций и расчетов	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить учет труда и заработной платы	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить учет собственного капитала	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
проводить учет кредитов и займов	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации	Практическое задание и оценка результатов практических работ, сравнение с эталоном, решение тестовых заданий
Знания:	
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
понятие первичной бухгалтерской документации	Опрос, решение тестовых заданий, отчет по контрольной работе, доклад

определение первичных бухгалтерских документов	Опрос, решение тестовых заданий, отчёт по контрольной работе, доклад, презентации
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Опрос, решение тестовых заданий, отчёт по контрольной работе, доклад, презентации
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	Опрос, решение тестовых заданий, отчёт по контрольной работе, доклад, презентации
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов	Опрос, решение тестовых заданий, отчёт по контрольной работе, доклад, презентации
порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов	Опрос, решение тестовых заданий, отчёт по контрольной работе, доклад, презентации
порядок составления регистров бухгалтерского учета	Опрос, решение тестовых заданий, отчёт по контрольной работе, доклад, презентации
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	Опрос, решение тестовых заданий, отчёт по контрольной работе, доклад
сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация

кассовой книги	
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
понятие и классификацию основных средств	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
оценку и переоценку основных средств	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет поступления основных средств	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет выбытия и аренды основных средств	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет амортизации основных средств	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
понятие и классификацию нематериальных активов	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет поступления и выбытия нематериальных активов	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
амортизацию нематериальных активов	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет долгосрочных инвестиций	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет финансовых вложений и ценных бумаг	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет материально-производственных запасов	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет материалов на складе и в бухгалтерии	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
синтетический учет движения материалов	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет транспортно-заготовительных расходов	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
систему учета производственных затрат и их классификацию	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет потерь и непроизводственных расходов	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет и оценку незавершенного	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач,

производства	презентация
калькуляцию себестоимости продукции	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
технологию реализации готовой продукции (работ, услуг)	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	Опрос, решение тестовых заданий, решение задач, презентация

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к рабочей программе учебной дисциплины

### КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
ПК1.1 - Обработать первичные бухгалтерские документы				
Уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	<p>Наименование практических занятий:</p> <p>Составление должностной инструкции кассира Заполнение договора о материальной ответственности Составление простейших бухгалтерских проводок. Составление сложных бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.</p>		<p>Тематика самостоятельной работы студентов:</p> <p>– Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»</p>	2
Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций	<p>Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ:</p> <p>Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов</p>			
ПК 1.2- Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации				

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
Уметь: обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	Наименование практических занятий:  Составление простейших бухгалтерских проводок  Составление сложных бухгалтерских проводок.		Тематика самостоятельной работы студентов: – Открытие счетов бухгалтерского учета.	2
Знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ:  Бухгалтерские счета, их назначение и структура  Активные, пассивные и активно-пассивные счет			
ПК 1.3-Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы				
Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Наименование практических занятий:  Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций		Тематика самостоятельной работы студентов: - Составление бухгалтерских проводок	2
Знать: учет кассовых операций, денежных	Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ:  Проводки простые и сложные			



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
документов и переводов в пути	Обоснование метода двойной записи			
ПК1.4 - Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета				
Уметь: проводить учет основных средств	<p>Наименование практических занятий:</p> <p>Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета.</p> <p>Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета</p>			
Знать: понятие и классификацию основных средств	<p>Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ:</p> <p>Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов</p>			

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к рабочей программе учебной дисциплины

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Код формируемых компетенций</b>
1.	Понятие документооборота. Принципы группировки документов	2	Урок-конференция	ОК 3, 4; ПК1.1
2.	План счетов бухгалтерского учета. Субсчета.	2	кейс-метод	ОК 3,4, 8 ПК 1.1-1.3
3.	Безналичные формы расчетов	1	проектно-исследовательский метод	ОК 2, 6, 7 ПК 1.2, ПК 1.4
4.	Оформление кассовых документов	2	ролевая игра двух фирм с применением 1С:Бухгалтерия8	ОК 4, 10 ПК 1.3
5.	Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.	1	работа с наглядным пособием	ОК 2, 6, 7,9 ПК 1.2, ПК 1.1
6.	Учет основных средств с применением ПО 1С:Бухгалтерия 8 и справочно-правовой системы Консультант Плюс для бухгалтерии	2	самостоятельная работа с литературой	ОК 2, 6, 7 ПК 1.3, ПК 1.2
7.	Учет кассовых операций с применением ПО 1С:Бухгалтерия 8 и справочно-правовой системы Консультант Плюс для бухгалтерии	2	Деловая игра с применением ПО 1С:Бухгалтерия8	ОК 2, 6, 7,10 ПК 1
8.	Бухгалтерский баланс	1	Работа в программе 1С:Бухгалтерия8	ОК 3, 4, 8 ПК 1.4
9.	Отчет о движении денежных средств	2	Деловая игра	ОК 2, 4, 11 ПК 1.2, ПК1.1

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной

	деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Основы бухгалтерского учета**

*программы подготовки специалистов среднего звена*  
*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет*



