**Министерство образования Иркутской области**

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
**«Ангарский политехнический техникум»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2018г

## СОДЕРЖАНИЕ


| | | стр. |
|---|---|---|
| 1. | **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| 2. | **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| 3. | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 8 |
| 4. | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 9 |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы бухгалтерского учета

### 1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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

**Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- понятие и классификацию основных средств;
- компьютерные программы для ведения бухучета.

**Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.

**Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

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 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.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

| | **Умения** | **Знания** |
|---|---|---|
| ОК 01 | – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;<br>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;<br>– определять этапы решения задачи;<br>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; | – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br>– методы работы в профессиональной и смежных сферах; |

| | | |
|---|---|---|
| | – составить план действия; определить необходимые ресурсы;<br>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | – структуру плана для решения задач;<br>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 02 | – определять задачи для поиска информации;<br>– определять необходимые источники информации;<br>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;<br>– выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br>- технологию поиска информации в сети Интернет;<br>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;<br>- формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК 03 | – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br>– применять современную научную профессиональную терминологию;<br>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | - содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>- современная научная и профессиональная терминология;<br>- возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК 04 | – организовывать работу коллектива и команды;<br>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br>- основы проектной 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;<br>- правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 09 | – обрабатывать текстовую табличную информацию;<br>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;<br>– создавать презентации;<br>– применять антивирусные средства защиты;<br>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;<br>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с | - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>- основные понятия автоматизированной обработки информации; |

| | | |
|---|---|---|
| | изучаемыми профессиональными модулями;<br>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;<br>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;<br>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. |
| ОК 10 | – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);<br>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);<br>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;<br>- правила чтения текстов профессиональной направленности. |
| ОК 11 | – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;<br>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;<br>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;<br>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;<br>– определять источники финансирования. | – основы предпринимательской деятельности;<br>– основы финансовой грамотности;<br>– правила разработки бизнес-планов;<br>– порядок выстраивания презентации;<br>– кредитные банковские продукты. |
| ПК 1.1 | – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских | – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>– понятие первичной бухгалтерской документации;<br>– определение первичных бухгалтерских документов;<br>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>– принципы и признаки группировки |

| | | |
|---|---|---|
| | документах обязательных реквизитов;<br>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;<br>– организовывать документооборот;<br>– разбираться в номенклатуре дел;<br>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;<br>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. | первичных бухгалтерских документов;<br>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. |
| ПК 1.2 | – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;<br>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;<br>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;<br>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. |
| ПК 1.3 | – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>– учитывать особенности учета | – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; |

| | | |
|---|---|---|
| | кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>– оформлять денежные и кассовые документы;<br>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. |
| ПК 1.4 | – проводить учет основных средств;<br>– проводить учет нематериальных активов;<br>– проводить учет долгосрочных инвестиций;<br>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>– проводить учет материально-производственных запасов;<br>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br>– проводить учет текущих операций и расчетов;<br>– проводить учет труда и заработной платы;<br>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>– проводить учет собственного капитала;<br>– проводить учет кредитов и займов;<br>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.<br>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета | – понятие и классификацию основных средств;<br>– оценку и переоценку основных средств;<br>– учет поступления основных средств;<br>– учет выбытия и аренды основных средств;<br>– учет амортизации основных средств;<br>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;<br>– понятие и классификацию нематериальных активов;<br>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;<br>– амортизацию нематериальных активов;<br>– учет долгосрочных инвестиций;<br>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>– учет материально-производственных запасов:<br>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;<br>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;<br>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;<br>– синтетический учет движения материалов;<br>– учет транспортно-заготовительных расходов.<br>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:<br>– систему учета производственных затрат и их классификацию;<br>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;<br>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;<br>– учет потерь и непроизводственных расходов;<br>– учет и оценку незавершенного производства;<br>– калькуляцию себестоимости продукции;<br>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;<br>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);<br>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); |

| | | |
|---|---|---|
| | | – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;<br>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;<br>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.<br>– компьютерные программы для ведения бухучета |

**1.4. Обоснование вариативной части:**

В рабочей программе учебной дисциплины 55 часов добавлены за счет часов вариативной части. 33 часа из них предназначены для углубленного изучения следующих тем:

Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета

Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета

Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов

Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций

Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах

Тема 4.1. Учет процесса снабжения

Тема 4.2.Учет процесса производства и процесса реализации

Тема 5.1. Бухгалтерские документы

Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них

В связи с запросами работодателей (протокол № 9 от 13.05.2019г) и требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер» (утв. Приказом Минтруда от 21.02.2019г № 103н) в изучение дисциплины «Основы бухгалтерского учета» были введены **новые знания:**

- компьютерные программы для ведения бухучета

и **новые умения**:

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета

12 часов вариативной части используются для получения новых знаний и умений студентов по дисциплине. Добавлена тема для теоретического обучения:

Тема 7.1. Автоматизированные информационные системы и принципы работы в данных системах – 2 часа и 10 часов практических работ

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**
максимальной учебной нагрузки обучающегося 103 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 97 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **103** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **97** |
| В том числе: | |
| теоретическое обучение | 39 |
| практические занятия | 48 |
| самостоятельная работа | 10 |
| **Промежуточная аттестация** в форме экзамена | 6 |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
## Основы бухгалтерского учета

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | | *Объем часов* | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | | *3* | *4* |
| **Раздел 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ** | | | ***18*** | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4 |
| **Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета** | **Содержание учебного материала** | | ***8*** | |
| | 1 | История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. | *2* | |
| | 2 | Измерители, применяемые в учете. Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета | *2* | |
| | 4 | Классификация хозяйственных средств по составу и размещению | *2* | |
| | 5 | Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению | *2* | |
| | **Практические занятия** | | ***4*** | |
| | Практическое занятие № 1. Группировка хозяйственных средств по составу и размещению | | *2* | |
| | Практическое занятие № 2. Группировка хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению | | *2* | |
| **Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета** | **Содержание учебного материала** | | ***2*** | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4 |
| | 1 | Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности. | *2* | |
| | **Практические занятия** | | ***2*** | |
| | Практическое занятие № 3.Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете». | | *2* | |
| | **Самостоятельная работа** | | *2* | |
| | Самостоятельная работа № 1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» | | *2* | |
| **РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС** | | | ***16*** | |
| **Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов** | **Содержание учебного материала** | | ***2*** | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4 |
| | 1 | Виды балансов, их характеристика. Актив и пассив бухгалтерского баланса. | *2* | |
| | **Практические занятия** | | ***2*** | |
| | Практическое занятие № 4. Составление бухгалтерского баланса | | *2* | |
| | **Самостоятельная работа** | | ***2*** | |
| | Самостоятельная работа № 2. Изучение структуры бухгалтерского баланса | | *2* | |
| **Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных** | **Содержание учебного материала** | | ***2*** | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, |
| | 1 | Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. Типы хозяйственных операций | *2* | |
| | **Практические занятия** | | *6* | |
| | Практическое занятие № 5. Решение задач на методы оценки материальных запасов | | *2* | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **операций** | Практическое занятие № 6. Решение задач на методы оценки материальных запасов при списании в производство | *2* | ПК 1.1 –1.4 |
| | Практическое занятие № 7. Решение задач на определение типа хозяйственных операций. | *2* | |
| | **Самостоятельная работа** | ***2*** | |
| | Самостоятельная работа № 3. Решение задач на определение типа хозяйственных операций | *2* | |
| **РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ** | | ***20*** | |
| **Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций.** | **Содержание учебного материала** | *6* | |
| | 1 Бухгалтерские счета, их назначение и структура.<br>Активные, пассивные и активно-пассивные счет.<br>Открытие счетов бухгалтерского учета.<br>Обоснование метода двойной записи.<br>Понятие корреспонденции счетов. | *2* | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11,<br>ПК 1.1 –1.4 |
| | 2 Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.<br>Проводки простые и сложные.<br>Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. | *2* | |
| | 3 План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета. | *2* | |
| | **Практическое занятие** | ***12*** | |
| | Практическое занятие № 8.Составление простейших бухгалтерских проводок. | *2* | |
| | Практическое занятие № 9.Составление сложных бухгалтерских проводок | *2* | |
| | Практическое занятие № 10.Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций | *2* | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11,<br>ПК 1.1 –1.4 |
| | Практическое занятие № 11.Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета | *2* | |
| | Практическое занятие № 12. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета | *2* | |
| | Практическое занятие № 13. Решение задач по алгоритму | *2* | |
| | **Самостоятельная работа** | ***2*** | |
| | Самостоятельная работа № 4. Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам. | *2* | |
| **РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ** | | ***20*** | |
| **Тема 4.1. Учет процесса снабжения** | **Содержание учебного материала** | ***4*** | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11,<br>ПК 1.1 –1.4 |
| | 1 Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями | *2* | |
| | 2 Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей | *2* | |
| | **Практическое занятие** | *4* | |
| | Практическое занятие №14.Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, | *2* | |
| | Практическое занятие № 15.Оформление бухгалтерскими записями учета процесса заготовления | *2* | |
| . **Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации** | **Содержание учебного материала** | ***4*** | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11,<br>ПК 1.1 –1.4 |
| | 1 Понятие процесса производства. Классификация затрат на производство.Понятие прямых и косвенных затрат. | *2* | |
| | 2 Фактическая себестоимость выпущенной продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации | *2* | |
| | **Практическое занятие** | ***6*** | |
| | Практическое занятие № 16.Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции | *2* | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Практическое занятие № 17.Оформление бухгалтерскими записями процесса производства | | *2* | |
| | Практическое занятие № 18.Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации. | | *2* | |
| | **Самостоятельная работа** | | ***2*** | |
| | Самостоятельная работа № 5. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации. | | *2* | |
| **РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ** | | | ***6*** | |
| **Тема 5.1. Бухгалтерские документы** | **Содержание учебного материала** | | ***4*** | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4 |
| | 1 | Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. | *2* | |
| | 2 | Документооборот, его правила. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений | *2* | |
| | **Практическое занятие** | | ***2*** | |
| | **Практическое занятие № 19.** Заполнение типовых форм первичных документов их оформление | | *2* | |
| **РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ** | | | ***5*** | |
| **Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них** | **Содержание учебного материала** | | ***5*** | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4 |
| | 1 | Понятие учетных регистров. Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. | *2* | |
| | 2 | Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. | *2* | |
| | 3 | Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление | *1* | |
| ***РАЗДЕЛ 7. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА*** | | | ***12*** | |
| ***Тема 7.1 Автоматизированные информационные системы и принципы работы в данных системах*** | **Содержание учебного материала** | | *2* | ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4 |
| | 1 | *Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета. Общая характеристика систем бухучета* | *2* | |
| | **Практическое занятие** | | *10* | |
| | *Практическое занятие № 20.Характерные особенности «1С:Предприятие». Понятие конфигурации* | | *2* | |
| | *Практическое занятие № 21.Принципы работы с программой* | | *2* | |
| | *Практическое занятие № 22. Настройка программы* | | *2* | |
| | *Практическое занятие № 23.Регистрация предприятия* | | *2* | |
| | *Практическое занятие № 24. Регистрация предприятия* | | *2* | |
| | Промежуточная аттестация - экзамен | | ***6*** | |
| | | **Всего** | ***103*** | |
| | | **В том числе: теоретические занятия** | ***39*** | |
| | | **практические занятия** | ***48*** | |
| | | **Самостоятельная работа** | ***10*** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотренаучебная аудитория - кабинет Экономики организации, бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- интерактивная доска.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### 3.2.1 Основные источники

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.
2. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. Учебник.- – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 334с.

#### 3.2.2 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/

#### 3.2.3. Печатные издания

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».
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве).

13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция).
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция ).
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция).
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция).
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция).
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция).
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция).

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция).
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция).
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция).
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция).
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция).
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция).
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
53. Международные стандарты аудита (официальный текст).

**3.2.4. Электронные издания (электронные ресурсы)**

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контрольи оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** |
|---|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:<br>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; | Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно |

| | |
|---|---|
| - понятие первичной бухгалтерской документации;<br>- определение первичных бухгалтерских документов;<br>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;<br>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;<br>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;<br>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;<br>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;<br>- понятие и классификацию основных средств; | 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;<br>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;<br>оценка «удовлетворительно» 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;<br>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:<br>- - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>- проводить группировку первичных | Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:<br>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;<br>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;<br>- при проверке соблюдений требований к бухгалтерскому учету;<br>- при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета;<br>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета. |

| | |
|---|---|
| бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;<br>- организовывать документооборот;<br>- разбираться в номенклатуре дел;<br>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;<br>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | |