

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Грязовецкий политехнический техникум»

Согласовано

Генеральный директор  
ОАО «Северное молоко»

/А. А. Ночёвка/



Утверждаю

Директор БПОУ ВО «Грязовецкий  
политехнический техникум»

/ А. С. Маслов /

2019 г.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 08 «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

Грязовец

2019 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)  
**38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Организация-разработчик:

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Разработчик:

Поспелова Ирина Владимировна, преподаватель БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум» высшей квалификационной категории

**Заключение**

рассмотрено и одобрено цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей отделения «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Грязовецкий политехнический техникум»

протокол № 1 от 29 августа 2019 г.

Председатель комиссии Е. Н. Баранова

**Согласовано**

Зам. директора по ОМР И.В.Поспелова  
«29 » августа 2019 г.

**Рецензия на программу общепрофессиональной дисциплины  
ОП 08 «Основы бухгалтерского учета» преподавателя  
БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»  
Поспеловой Ирины Владимировны**

Программа учебной дисциплины ОП. 08 «Основы бухгалтерского учета», является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Программа учебной дисциплины содержит следующие разделы:

1. паспорт программы учебной дисциплины;
2. структура и содержание учебной дисциплины;
3. условия реализации программы учебной дисциплины;
4. контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание программы дисциплины ОП 08 «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Дисциплина принадлежит к профессиональному циклу.

В программе показаны междисциплинарные связи ОП.08 «Основы бухгалтерского учета» с другими дисциплинами. Обеспечивающими по отношению к дисциплине «Основы бухгалтерского учета» являются дисциплины: ЕН.01 «Математика», ОП.02 «Статистика», ОП.01 «Экономика организации», ОП.04 «Документационное обеспечение управления», ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности». В свою очередь знания и умения по дисциплине ОП.08 «Основы бухгалтерского учета» необходимы при изучении профессиональных модулей.

Содержание программы ОП 08 «Основы бухгалтерского учета» включает необходимые знания и умения по дисциплине.

В результате освоения учебной дисциплины студенты смогут: применять нормативное регулирование бухгалтерского учёта; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчётности; соблюдать требования к бухгалтерскому учёту; следовать методам и принципам бухгалтерского учёта; использовать формы и счета бухгалтерского учёта.

В программе учебной дисциплины прописан комплекс форм и методов контроля, который позволяет объективно оценить результаты освоения общепрофессиональной дисциплины ОП.08 «Основы бухгалтерского учета». В программе представлен перечень рекомендуемой нормативной, основной, дополнительной литературы и образовательные ресурсы, а также необходимое оборудование для проведения занятий.

Изучение данной дисциплины способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета.

Программа дисциплины ОП.08 «Основы бухгалтерского учета» составлена квалифицированно и может быть использована в образовательном процессе.

Генеральный директор ОАО «Северное молоко»  
А.А. Ночевка



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	18

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 08 «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА»**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Профессионального стандарта Бухгалтер.

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы направлений подготовки и специальностей: 38.00.00 Экономика и управление и изучается на базе основного общего образования.

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета разработана с учетом требований регионального рынка труда.

Рабочая программа может быть использована и в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и при освоении рабочей профессии 23369 Кассир.

## **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина входит в обязательную часть циклов ППССЗ, является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

Изучение дисциплины предшествует освоению профессиональных модулей:

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
- ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<p><b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>

<p><b>OK04.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.</p>
<p><b>OK05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p><b>OK 09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>– 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;</p>	<p>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого 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;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	<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 объяснять 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>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<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>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> </ul>

	<p>совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– организовывать документооборот;</p> <p>– разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	<p>– понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>– определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
--	---	---

<p><b>ПК 1.2.</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций;</p> <p>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p><b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>– оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
<p><b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего</p>	<p>– проводить учет основных средств;</p> <p>– проводить учет нематериальных активов;</p> <p>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</p>	<p>– понятие и классификацию основных средств;</p> <p>– оценку и переоценку основных средств;</p> <p>– учет поступления основных средств;</p>

плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <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>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <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> </ul>
------------------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	--	--

#### **1.4. Требования к результатам освоения дисциплины, в соответствии с профессиональным стандартом Бухгалтер**

Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учёту первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	
Необходимые умения	Составлять (оформлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы. Осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов.
Необходимые знания	Порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
Трудовая функция 3.1.2: Денежное измерение объектов бухгалтерского учёта и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	
Необходимые умения	Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта. Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ и услуг), составлять отчётные калькуляции, производить расчёты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта
Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	
Необходимые умения	Составлять данные аналитического учёта с оборотами и остатками по счетам синтетического учёта на последний календарный день каждого месяца. Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учёта, в соответствии с установленными правилами.
Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	
Необходимые умения	Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учёта и формировать учётную политику экономического субъекта

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 08 «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА»

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	90
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	88
в том числе:	
практические занятия	44
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	2
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачёта	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 08 «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Литература	Уровень усвоения	ОК, ПК
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Бухгалтерский учёт, его объекты и задачи.</b>		<b>21</b>			OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
<b>Тема 1.1. Хозяйственный учёт, его сущность и значение.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Хозяйственный учет и его значение. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.  2. Измерители, применяемые в учете.  3. Понятие бухгалтерского учёта. История бухгалтерского учёта.  4. Сущность, значение бухгалтерского учёта.  5. Основные требования к ведению бухгалтерского учёта.  6. Оперативный, статистический и бухгалтерский учёт.  7. Понятие о финансовом, управлеченческом и налоговом учёте.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Виды хозяйственного учёта, группировка пользователей бухгалтерской информации</p>	<b>6</b>	4	Гомола А. И. «ОБУ», с.6-19, 26-29 Брыкова Н. В. «ТБУ», с. 3-16	1
<b>Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учёта.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Понятие организации бухгалтерского учёта в РФ.  2.Документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учёта.  3. Федеральный закон № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете»  4.Положение о бухгалтерском учёте и отчётности в РФ.</p>	<b>7</b>	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 3-6	2
					OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.

	5.Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта и отчётности. Национальная система нормативного регулирования. 5.Международные стандарты финансовой отчётности.				
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	
	1. Применение нормативных документов в учёте.	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 7-12		
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>	<b>1</b>			
	✓ Работа в программе Консультант Плюс (Изучение ФЗ №402 «О бухгалтерском учёте»)				
<b>Тема 1.3. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учёта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>			OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
	1.Объекты бухгалтерского учёта: хозяйствственные процессы, хозяйственные средства предприятий. 2.Классификация хозяйственных средств (имущества) по видам, составу и функциональным ролям в процессе производства (размещения). 3.Классификация хозяйственных средств (имущества) по источникам их образования. 4. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учёта.	4	Миславская Н. А. «ТБУ», с. 16-26 Дмитриева И. М. «ТБУ», с. 11-19	<b>1</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>			
	1. Группировка имущества по составу, размещению.	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 13-34	<b>2</b>	
	2. Группировка имущества по источникам формирования средств.	2	Брыкова Н. В. «ТБУ», с. 16-25		
<b>Раздел 2. Бухгалтерский баланс.</b>		<b>12</b>			OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
<b>Тема 2.1. Балансовый</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>			

метод отражения информации.	1.Понятие бухгалтерского баланса, его содержание и структура. 2.Назначение бухгалтерского баланса и место в бухгалтерской отчётности.	2	Гомола А. И. «ОБУ», с. 77-80 Миславская Н. А. «ТБУ», с. 26-28	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>			
	1.Составление бухгалтерского баланса.	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 41-46	2	
	2. Обработка выписок банка с расчётного счёта и заполнение журнала-ордера №2 и ведомости №2	2	Брыкова Н. В. «ТБУ», с. 36-38		
<b>Тема 2.2.</b> Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>			OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
	1. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций, их характеристика.	2	Гомола А. И. «ОБУ», с.37-41 Брыкова Н. В. «ТБУ», с. 38-45		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>			
	1. Определение типа изменений в балансе	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 47-52	2	
<b>Раздел 3. Счета и двойная запись.</b>	2. Определение типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций	2	Брыкова Н. В. «ТБУ», с. 27-33		
		<b>20</b>			
<b>Тема 3.1.</b> Счета бухгалтерского учёта.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>			OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
	1.Бухгалтерские счета, их назначение и структура. 2.Счета активные, пассивные и активно-пассивные. 3.Сальдо и обороты активных, пассивных и активно-пассивных счетов.	4	Гомола А. И. «ОБУ», с.62-67 Брыкова Н. А., 16-27	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>			
	1.Открытие счетов бухгалтерского учёта	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 63-67	2	

	2. Заполнение журнала-ордера №8 и ведомости №7.	2	Брыкова Н. В. «ТБУ», с. 42-57		
<b>Тема 3.2. Двойная запись операций на счетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>			OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
	1.Понятие двойной записи операций на счетах. 2.Бухгалтерская запись. Бухгалтерская проводка. 3.Проводки простые и сложные. 4.Понятие корреспондирующих счетов.	2	Гомола А. И. «ОБУ», с. 66-73 Брыкова Н. В. «ТБУ», с. 22-27	<b>1</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>			
	1.Порядок сооставления бухгалтерских проводок	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 67-75	<b>2</b>	
<b>Тема 3.3. План счетов бухгалтерского учёта.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>			OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
	1.Понятие и характеристика синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь. 2.Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учёта. 3.Понятие плана счетов. Субсчета. 4.Связь между счетами и балансом. 5.Классификация счетов бухгалтерского учёта по назначению и структуре, по экономическому содержанию.	4	Гомола А. И. «ОБУ», с. 62-74,186-192 Дмитриева И. М., с.58-67	<b>1</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	
	1.Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учёта.	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 77-84		
<b>Раздел 4. Принципы учёта основных хозяйственных</b>	<b>Самостоятельная работа студентов</b>	<b>1</b>			OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11.
	✓ Работа в программе Консультант Плюс (Изучение плана счетов)				

<b>процессов.</b>					<b>ПК 1.1.- ПК 1.4.</b>
<b>Тема 4.1.</b> Учёт процесса снабжения.	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Понятие учёта процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. 2.Фактическая себестоимость приобретённых материальных ценностей. 3.Характеристика транспортно-заготовительных расходов.	<b>6</b> 2	Богаченко В. М., с. 149-156 Миславская Н. А., с.165-170	<b>1</b>	
	<b>Практические занятия</b> 1.Определение фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями. 2.Составление журнала хозяйственных операций, схемы синтетических счетов, оборотной ведомости по синтетическим счетам	<b>4</b> 2 2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 134-135 Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 135-137	<b>2</b>	
<b>Тема 4.2.</b> Учёт процесса производства.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие учёта процесса производства, его отражение бухгалтерскими записями. 2. Понятие прямых и косвенных затрат. 3. Характеристика незавершённого производства и фактической себестоимости выпущенной продукции	<b>4</b> 2	Богаченко В. М., с. 157-189 Миславская Н. А., с. 171-182	<b>1</b>	OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
	<b>Практические занятия</b> 1.Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.	<b>2</b> 2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 139-143	<b>2</b>	
<b>Тема 4.3.</b> Учёт процесса реализации.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие реализации в соответствии Налоговым кодексом РФ. 2. Отражение на счетах бухгалтерского учёта процесса реализации. 3. Определение финансового результата от реализации и отражение его на счетах	<b>4</b> 2	Богаченко В. М., с. 190-201 Миславская Н. А., с.182-210	<b>1</b>	OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.

	бухгалтерского учёта. <b>Практические занятия</b>	2		2	
	1.Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации и определение финансового результата от реализации продукции.	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 143-148		
<b>Раздел 5. Документация и инвентаризация.</b>		<b>10</b>			OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
<b>Тема 5.1.</b> Бухгалтерские документы. Учётные регистры.	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Сущность и значение документов. 2.Классификация документов. 3.Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов. 4.Понятие документооборота и его правила. 5. Учётные регистры.	<b>6</b>		<b>1</b>	
	<b>Практические занятия</b> 1. Заполнение реквизитов бухгалтерских документов.	<b>2</b>		<b>2</b>	
			Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 207-213		
<b>Тема 5.2.</b> Инвентаризация.	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Понятие инвентаризации, ее сущность, значение, виды. 2.Порядок проведения инвентаризации и отражение её результатов в учёте.	<b>4</b>		<b>1</b>	OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
	<b>Практические занятия</b> 1.Составление документов по результатам инвентаризации.	<b>2</b>		<b>2</b>	
			Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 214-216 Брыкова Н. В. «ТБУ», с. 51-56		
<b>Раздел 6. Технология обработки учётной информации.</b>		<b>10</b>			OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>			

<b>Тема 6.1. Формы бухгалтерского учёта.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>			
	1. Журнально-ордерная форма учёта. 2.Мемориально-ордерная форма учёта. 3.Автоматизированная и упрощённая формы бухгалтерского учёта. 4.Организация учёта в условиях автоматизированного рабочего места бухгалтера.	2	Гомола А. И. «ОБУ», с. 106-116 Дмитриева И. М., с.73-84	<b>1</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 6.2. Исправление ошибок в учётных записях.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>			OK 01. – OK 05. OK 09.- OK 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
	1. Способы исправления ошибок в учётных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.	2	Гомола А. И. «ОБУ», с. 101-102 Дмитриева И. М., с.85-92	<b>1</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	
	1.Составление бухгалтерских справок на исправление ошибок в учётных записях	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 216-222 Брыкова Н. В. «ТБУ», с. 50-51		
	<b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>2</b>			
	<b>ВСЕГО</b>	<b>90</b>			

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**  
Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Теории бухгалтерского учёта»; лаборатории «Учебная бухгалтерия».

**Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита:**

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска учебная;
- экран;
- наглядные пособия (комплект бланков бухгалтерской документации);
- комплект учебно-методической документации;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office, 1С Предприятие 8.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации в кабинете № 21

**Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

1. «Учебная бухгалтерия»:
  - Комплект учебно-методической документации, компьютеры, программа 1С: Бухгалтерия, программа Консультант Плюс, мультимедийный проектор.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные нормативные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Части I и II.- М.; «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, Части I и II.- М.; «Консультант Плюс».
3. План счетов бухгалтерского учёта – М: Про-Н76 спектр, 2016 г., с. 128
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 г., № 402
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина РФ от 24. 11. 2008г. №106н.

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учёт материально-производственных запасов» (ПБУ 5/2001), утвержденное приказом Минфина РФ от 09. 06. 2001 № 44н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учёт основных средств» (ПБУ 6/2001), утвержденное приказом Минфина РФ от 30. 03. 2001г. № 26н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учёт нематериальных активов» (ПБ 14/2007), утвержденное приказом Минфина РФ от 27. 12. 2007г. № 153н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учёт финансовых вложений» (ПБУ 19/2002), утвержденное приказом Минфина РФ от 10. 12. 2002 г. № 126н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учёт расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утвержденное приказом Минфина РФ от 06. 10. 2008 г. № 107н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Отчёт о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утвержденное приказом Минфина РФ от 02. 02. 2011г. № 11н.

**Основная:**

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. «Бухгалтерский учёт» - сборник задач и ситуаций для СПО – Ростов-на-Дону: изд. «Феникс», 2018 г., с. 355
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. «Бухгалтерский учёт» - учебник для СПО – Ростов-на-Дону: изд. «Феникс», 2018 г., с. 461
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. «Бухгалтерский учёт» - учебник для СПО – М: изд. «Фени», 2018 г., с. 538
4. Брыкова Н. В. «Основы бухгалтерского учёта» - М.: изд. Академия, 2016г.
5. Гомола А. И. «Бухгалтерский учёт» - учебное пособие для СПО – М.: изд. «Академия», 2016 г., с. 384
6. Дмитриева И. М. «Бухгалтерский учёт» - практикум для СПО – Люберцы: Юрайт, 2018г., 423 с.

**Дополнительная:**

1. Бабаев Ю. А. «Бухгалтерский учёт» - учебник для бакалавров – М.: Проспект, 2016г., 424 с.
2. Булуцкая Т. П. «Бухгалтерский учёт» - учебник для СПО: Инфра-инженерия, 2016г, с.208
3. Касьянова Г. Ю. «Бухгалтерский учёт» - самоучитель – М.: изд. АБАК, 2016г., с. 728
4. Миславская Н. А. «Бухгалтерский учёт» - учебник для бакалавров – М.: Дашков и К, 2016г., 592 с.
5. Самохвалова Ю.Н. «Бухгалтерский учёт» - практикум – М.: «Форум», 2015 г., 232, с.

**[Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>**

1. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]: теория и практика / Т.П. Бурлуцкая. — Электронные текстовые данные. — М.: Инфра-Инженерия, 2016. — 208 с. — 978-5-9729-0106-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>
2. Ковалева В.Д. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: лабораторный практикум / В.Д. Ковалева. — Электронные текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 158 с. — 978-5-4487-0109-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72535.html>
3. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электронные текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2019. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>

**[Электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.book.ru/>**

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / В.Г. Широбоков. — Москва: КноРус, 2016. — 667 с. — ISBN 978-5-406-05300-3.
2. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах: учебное пособие / Ю.В. Стексова. — Москва: КноРус, 2017. — 80 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-2029-2.

**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>.

**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/>

### **Образовательные ресурсы по бухгалтерскому учету:**

1. <http://www.buhgalteria.ru> Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.
2. <http://www.2buh.ru/pbu/> Все Положения по бухгалтерскому учету
3. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».
4. <http://www.consulting.ru> Интернет - еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, системам автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы.
5. <http://www.audit-it.ru> Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России. Подборка статей.
6. <http://www.buh.ru> Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru
7. <http://www.e-kontur.ru/> Электронный бухгалтер "Эльба"
8. <http://www.glavbukh.ru/> "Главбух": бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система
9. <http://www.nachbuh.ru/> Сайт "Начинающий бухгалтер: все о бухгалтерском учете, налогах и налогообложении"
10. <http://www.naloglib.net/> Библиотека бухгалтерских и налоговых документов
11. <http://www.ipbr.org/?page=vestnik> Журнал "Вестник профессиональных бухгалтеров"

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины ОП. 08 Основы бухгалтерского учёта осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, самостоятельной аудиторной работы, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий. Промежуточный контроль проводится в форме дифференцированного зачёта, разрабатывается фонд оценочных средств.

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>	<b>Методы оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию,	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения	<b>Текущий контроль в форме:</b> - оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов самостоятельной работы; - оценка результатов выполнения практических работ;

	<p>необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p>работ в профессиональной и смежных областях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов решения задач;</li> <li>- оценка результатов тестирования по темам;</li> <li>- оценка результатов написания рефератов, докладов, сообщений;</li> <li>- оценка результатов создания презентаций по выбранной тематике.</li> </ul>
<p><b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>	<p><b>Промежуточный контроль</b> в форме дифференцированного зачёта</p> <p><b>Оценка:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результативности работы студента при выполнении заданий на практических занятиях и самостоятельной работы;</li> <li>- оформления документов согласно эталона</li> </ul>
<p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	
<p><b>ОК04.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной</li> </ul>	

<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>профессиональной деятельности.</p>	<p>деятельности.</p>	
<p>OK05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	
<p>OK 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>– 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</p>	<p>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого 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</p>	

	средства защиты бухгалтерской информации	бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать	- основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.	

	бизнес-идею; – определять источники финансирования.		
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<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 бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <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 контиrovку 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> </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 бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <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 контиrovки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>		
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</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 счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <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 управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого учета.</li> </ul>	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<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</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;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых</li> </ul>	

	<p>кассовые документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>документов, заполнения кассовой книги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 производство и калькулирование себестоимости;</li> <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 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> <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</li> </ul>	

	<p>производство и калькулирование себестоимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
--	---	--

**Контроль и оценка результатов формирования необходимых знаний и умений  
в соответствии с профстандартом Бухгалтер**

Трудовая функция	Умения	Знания	Методы оценки
3.1.1: Принятие к учёту первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Составлять (оформлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы. Осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов.	Порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов устного и письменного опроса;</li> <li>- оценка результатов самостоятельной работы;</li> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результатов решения задач;</li> <li>- оценка результатов тестирования по темам;</li> <li>- оценка результатов написания рефератов, докладов, сообщений;</li> <li>- оценка результатов создания презентаций по выбранной тематике;</li> <li>- оценка результатов дифференцированного зачёта.</li> </ul>
3.1.2: Денежное измерение объектов бухгалтерского учёта и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта. Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ и услуг), составлять отчётные калькуляции, производить расчёты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов устного и письменного опроса;</li> <li>- оценка результатов самостоятельной работы;</li> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результатов решения задач;</li> <li>- оценка результатов тестирования по темам;</li> <li>- оценка результатов написания рефератов, докладов, сообщений;</li> <li>- оценка результатов создания презентаций по выбранной тематике;</li> <li>- оценка результатов дифференцированного зачёта.</li> </ul>
3.1.3: Итоговое обобщение фактов	Составлять данные аналитического учёта с		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов устного и письменного опроса;</li> </ul>

хозяйственной жизни	<p>оборотами и остатками по счетам синтетического учёта на последний календарный день каждого месяца.</p> <p>Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учёта, в соответствии с установленными правилами.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов самостоятельной работы;</li> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результатов решения задач;</li> <li>- оценка результатов тестирования по темам;</li> <li>- оценка результатов написания рефератов, докладов, сообщений;</li> <li>- оценка результатов создания презентаций по выбранной тематике;</li> <li>- оценка результатов дифференцированного зачёта.</li> </ul>
3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учёта и формировать учётную политику экономического субъекта</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов устного и письменного опроса;</li> <li>- оценка результатов самостоятельной работы;</li> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результатов решения задач;</li> <li>- оценка результатов тестирования по темам;</li> <li>- оценка результатов написания рефератов, докладов, сообщений;</li> <li>- оценка результатов создания презентаций по выбранной тематике;</li> <li>- оценка результатов дифференцированного зачёта.</li> </ul>