

**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:

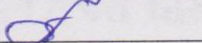
БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Разработчик:

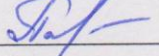
Поспелова Ирина Владимировна, преподаватель БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум» высшей квалификационной категории

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.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	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"> – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>жить;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.

<p>ОК04.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>– организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>- основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК05.</p> <p>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;</p> <p>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 09.</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</p> <p>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</p> <p>– создавать презентации;</p> <p>– применять антивирусные средства защиты;</p> <p>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p>	<p>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</p> <p>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p>

	– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	- 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 бизнес-идею; – определять источники финансирования.	- основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство	– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

	<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>ПК 1.2. 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 организации;</p> <p>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p>ПК 1.3. 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>ПК 1.4. 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>

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

		<ul style="list-style-type: none"> – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
--	--	--

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	88
в том числе:	
практические занятия	44
Самостоятельная работа студента (всего)	2
Промежуточная аттестация 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
Раздел 1. Бухгалтерский учёт, его объекты и задачи.		21			ОК 01. – ОК 05. ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
Тема 1.1. Хозяйственный учёт, его сущность и значение.	Содержание учебного материала	6			
	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, управленческом и налоговом учёте.	4	Гомола А. И. «ОБУ», с.6-19, 26-29 Брыкова Н. В. «ТБУ», с. 3-16	1	
	Практические занятия	2		2	
	1. Виды хозяйственного учёта, группировка пользователей бухгалтерской информации	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 3-6		
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учёта.	Содержание учебного материала	7			ОК 01. – ОК 05. ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
	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.	4	Гомола А. И. «ОБУ», с.129-137 Дмитриева И. М. «ТБУ», с. 27-36	1	

	5. Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта и отчётности. Национальная система нормативного регулирования. 5. Международные стандарты финансовой отчётности.				
	Практические занятия	2		2	
	1. Применение нормативных документов в учёте.	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 7-12		
	Самостоятельная работа студентов	1			
	✓ Работа в программе Консультант Плюс (Изучение ФЗ №402 «О бухгалтерском учёте»)				
Тема 1.3. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учёта	Содержание учебного материала	8			ОК 01. – ОК 05. ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
	1. Объекты бухгалтерского учёта: хозяйственные 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	1	
	Практические занятия	4			
	1. Группировка имущества по составу, размещению.	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 13-34	2	
	2. Группировка имущества по источникам формирования средств.	2	Брыкова Н. В. «ТБУ», с. 16-25		
Раздел 2. Бухгалтерский баланс.		12			ОК 01. – ОК 05. ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
Тема 2.1. Балансовый	Содержание учебного материала	6			

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	
	Практические занятия	4			
	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		
Тема 2.2. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.	Содержание учебного материала	6			ОК 01. – ОК 05. ОК 09.- ОК 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		
	Практические занятия	4			
	1. Определение типа изменений в балансе	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 47-52	2	
	2. Определение типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций	2	Брыкова Н. В. «ТБУ», с. 27-33		
Раздел 3. Счета и двойная запись.		20			ОК 01. – ОК 05. ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учёта.	Содержание учебного материала	8			
	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	
	Практические занятия	4			
	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			
Тема 3.2. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала	6			ОК 01. – ОК 05. ОК 09.- ОК 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	1		
	Практические занятия	4				
	1.Порядок сооставления бухгалтерских проводок	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 67-75	2		
	2. Подсчёт оборотов и остатков по счетам.	2	Брыкова Н. В. «ТБУ», с. 5-19			
Тема 3.3. План счетов бухгалтерского учёта.	Содержание учебного материала	7			ОК 01. – ОК 05. ОК 09.- ОК 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	1		
	Практические занятия	2		2		
	1.Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учёта.	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 77-84			
	Самостоятельная работа студентов	1				
	✓ Работа в программе Консультант Плюс (Изучение плана счетов)					
	Раздел 4. Принципы учёта основных хозяйственных		14			

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

	бухгалтерского учёта.				
	Практические занятия	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		
Раздел 5. Документация и инвентаризация.		10			ОК 01. – ОК 05. ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
Тема 5.1. Бухгалтерские документы. Учётные регистры.	Содержание учебного материала	6			
	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.	4	Гомола А. И. «ОБУ», с. 93-96 Дмитриева И. М., с.87-103	1	
	Практические занятия	2		2	
	1. Заполнение реквизитов бухгалтерских документов.	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 207-213		
Тема 5.2. Инвентаризация.	Содержание учебного материала	4			ОК 01. – ОК 05. ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
	1.Понятие инвентаризации, ее сущность, значение, виды. 2.Порядок проведения инвентаризации и отражение её результатов в учёте.	2	Гомола А. И. «ОБУ», с. 102-106 Дмитриева И. М., с.106-110	1	
	Практические занятия	2			
	1.Составление документов по результатам инвентаризации.	2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 214-216 Брыкова Н. В. «ТБУ», с. 51-56	2	
Раздел 6. Технология обработки учётной информации.		10			ОК 01. – ОК 05. ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
	Содержание учебного материала	6			

Тема 6.1. Формы бухгалтерского учёта.	Содержание учебного материала	4			
	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	1	
	Практические занятия	4		2	
	1. Заполнение кассовой книги, отчёта кассира 2. Заполнение журнала-ордера, ведомости.	2 2	Богаченко В. М. «ТБУ рабочая тетрадь», с. 223-232		
	Тема 6.2. Исправление ошибок в учётных записях.	Содержание учебного материала	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	1	ОК 01. – ОК 05. ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.	
Практические занятия	2		2		
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			
	Дифференцированный зачёт	2			
	ВСЕГО	90			

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» (ПБУ 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. «Феникс», 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: Инфраинженерия, 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. Ширококов. — 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, систем 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 учет, 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.

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию; 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - 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"> – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>работ в профессиональной и смежных областях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов решения задач; - оценка результатов тестирования по темам; - оценка результатов написания рефератов, докладов, сообщений; - оценка результатов создания презентаций по выбранной тематике. <p>Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта</p> <p>Оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результативности работы студента при выполнении заданий на практических занятиях и самостоятельной работы; - оформления документов согласно эталона
<p>ОК 02.</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. 	
<p>ОК 03.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования. 	
<p>ОК04.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной 	

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	профессиональной деятельности.	деятельности.	
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	– обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и	- 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	

	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;	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. 	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать 	<ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. 	

	<p>бизнес-идею; – определять источники финансирования.</p>		
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>– 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;</p>	<p>– 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.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 		
<p>ПК 1.2.</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. 	
<p>ПК 1.3.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и 	<ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых 	

	<p>кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>– проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>– понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на</p>	

		<p>производство и калькулирование себестоимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. 	
--	--	--	--

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"> - оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов самостоятельной работы; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов решения задач; - оценка результатов тестирования по темам; - оценка результатов написания рефератов, докладов, сообщений; - оценка результатов создания презентаций по выбранной тематике; - оценка результатов дифференцированного зачёта.
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"> - оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов самостоятельной работы; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов решения задач; - оценка результатов тестирования по темам; - оценка результатов написания рефератов, докладов, сообщений; - оценка результатов создания презентаций по выбранной тематике; - оценка результатов дифференцированного зачёта.
3.1.3: Итоговое обобщение фактов	Составлять данные аналитического учёта с		<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного и письменного опроса;

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"> - оценка результатов самостоятельной работы; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов решения задач; - оценка результатов тестирования по темам; - оценка результатов написания рефератов, докладов, сообщений; - оценка результатов создания презентаций по выбранной тематике; - оценка результатов дифференцированного зачёта.
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"> - оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов самостоятельной работы; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов решения задач; - оценка результатов тестирования по темам; - оценка результатов написания рефератов, докладов, сообщений; - оценка результатов создания презентаций по выбранной тематике; - оценка результатов дифференцированного зачёта.