

*Приложение 4.32 к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.08 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
«обще профессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения
очная на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 69.

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания» Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Юлия Николаевна Заиченко

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономики и сферы обслуживания»
Председатель Н.Н.Колесникова
Протокол № 5 от «31» января 2024г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от «21» февраля 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	39
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	41

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» относится к общепрофессиональному учебному циклу.

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей:

- ОПЦ.01 Экономика организации;
- ОПЦ.06 Финансы, денежное обращение и кредит;
- ОПЦ.07 Налоги и налогообложение;
- 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 (финансовой) отчетности.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы

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

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<i>Код ПК/ ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 1.1 ОК 01 ОК 09	У1. Применять нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; У5. Оформлять обязательные реквизиты первичных учетных документов Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 32. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 38. Принципы учета основных хозяйственных процессов; 39. Методы документации и инвентаризации; 310. Технологию обработки учетной информации Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате.
ПК 1.2 ОК 01 ОК 09	У1. Применять нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; У4. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные процессы Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 32. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 37. Систему счетов бухгалтерского учета и метод

	Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах,; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	двойной записи; 38. Принципы учета основных хозяйственных процессов Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате.
ПК 1.4 ОК 01 ОК 09	У2. Производить экономическую группировку активов и пассивов организации; У3. Определять влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс; У4. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные процессы Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах,; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 37. Систему счетов бухгалтерского учета и метод двойной записи; 38. Принципы учета основных хозяйственных процессов Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 09.01 правила построения простых и сложных

	профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате.
ПК 2.1 ОК 01 ОК 09	У2. Производить экономическую группировку активов и пассивов организации; У3. Определять влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс; У4. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные процессы Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 37. Систему счетов бухгалтерского учета и метод двойной записи; 38. Принципы учета основных хозяйственных процессов Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате.

ПК 2.4 ОК 01 ОК 09	У2. Производить экономическую группировку активов и пассивов организации; У3. Определять влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс; У4. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные процессы Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 37. Систему счетов бухгалтерского учета и метод двойной записи; 38. Принципы учета основных хозяйственных процессов; 39. Методы документации и инвентаризации Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате.
ПК 2.5 ОК 01 ОК 09	У1. Применять нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; У5. Оформлять обязательные реквизиты первичных учетных документов Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 32. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 39. Методы документации и инвентаризации; 310. Технологию обработки учетной информации Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач;

	работы в профессиональной и смежных сферах;, Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате.
ПК 3.1 ОК 01 ОК 09	У2. Производить экономическую группировку активов и пассивов организации; У3. Определять влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс; У4. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные процессы Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;, Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 37. Систему счетов бухгалтерского учета и метод двойной записи Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате.

	Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	
ПК 3.2 ОК 01 ОК 09	У5. Оформлять обязательные реквизиты первичных учетных документов Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах,; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 39. Методы документации и инвентаризации; 310. Технологию обработки учетной информации Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате.
ПК 3.4 ОК 01 ОК 09	У5. Оформлять обязательные реквизиты первичных учетных документов Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 39. Методы документации и инвентаризации; 310. Технологию обработки учетной информации Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач

	сферах;, Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате.
ПК 4.1 ОК 01 ОК 09	У2. Производить экономическую группировку активов и пассивов организации; У3. Определять влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс; У4. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные процессы; У6. Обобщать информацию в учетных регистрах Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;, Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 37. Систему счетов бухгалтерского учета и метод двойной записи; 310. Технологию обработки учетной информации Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате.

	темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	
ПК 4.2 ОК 01 ОК 09	У1. Применять нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; У3. Определять влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 32. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; 33. Понятие о международных стандартах финансовой отчетности; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 36. Понятие и сущность бухгалтерского баланса; 310. Технологию обработки учетной информации Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате.
ПК 4.4 ОК 01 ОК 09	У1. Применять нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 32. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 36. Понятие и сущность бухгалтерского баланса Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате.
--	---

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<i>116</i>
в т.ч. в форме практической подготовки	<i>24</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>96</i>
в том числе:	
лекции, уроки	<i>64</i>
практические занятия	<i>32</i>
лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа	<i>2</i>
Промежуточная аттестация	<i>18</i>
Форма промежуточной аттестации - <i>экзамен</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1 Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи		16/0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4 ОК 01, ОК 09	31, 32, 33, 34, У1 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала 1. История бухгалтерского учета. 2. Понятие о хозяйственном учете. 3. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. 4. Сущность и значение бухгалтерского учета. 5. Функции бухгалтерского учета. 6. Измерители, применяемые в учете 7. Объекты бухгалтерского учета. 8. Основные задачи бухгалтерского учета. 9. Предмет бухгалтерского учета. Методы бухгалтерского учета	6/0 6/0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4 ОК 01, ОК 09	31, 35 Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
Тема 1.2. Правовая	Содержание учебного материала 1. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.	10/0 6/0	ПК 1.1, ПК 1.2,	32, 33, 34,

основа бухгалтерского учета	2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». 3. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. 4. Международные стандарты финансовой отчетности. Контрольная работа по разделу1		ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4 ОК 01, ОК 09	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
	В том числе практических занятий	2/0		
	Практическая занятие 1 Характеристика международных стандартов финансовой отчетности и положений по ведению бухгалтерского учета	2/0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4 ОК 01, ОК 09	У1 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06
	Самостоятельная работа обучающихся	2/0		
	Практическое задание: Используя Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ст.6 и 7 соответственно) составить таблицу: «Обязанность ведения бухгалтерского учета. Организация ведения бухгалтерского учета».	2/0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4 ОК 01, ОК 09	У1 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06
Раздел 2 Бухгалтерский баланс		24/4	ПК 4.2, ПК 4.4 ОК 01, ОК 09	36, У2, У3 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08,

				3о 09.01, 3о 09.02, 3о 09.03, 3о 09.04, 3о 09.05, 3о 09.06
Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	Содержание учебного материала	12/2		
	1. Бухгалтерский баланс - понятие, назначение и структура. 2. Характеристика баланса. 3. Имущество организации – активы. 4. Источники образования имущества – пассивы. 5. Равенство актива и пассива (принцип двойной записи). Виды балансов, их характеристика.	10/0	ПК 4.2, ПК 4.4 ОК 01, ОК 09	36, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 01.05, 3о 01.06, 3о 01.07, 3о 01.08, 3о 09.01, 3о 09.02, 3о 09.03, 3о 09.04, 3о 09.05, 3о 09.06
	В том числе практических занятий	2/2		
	Практическая занятие 2 Экономическая группировка имущества и источников формирования имущества предприятия	2/2	ПК 4.2, ПК 4.4 ОК 01, ОК 09	У 2 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06
Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	Содержание учебного материала	12/2		
	1. Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. 2. Характеристика типов хозяйственных операций, их основное содержание и влияние на баланс. 3. Первый тип хозяйственных операций. Влияние на баланс операций первого типа. 4. Второй тип хозяйственных операций. Влияние на баланс операций второго типа. 5. Третий тип хозяйственных операций. Влияние на баланс операций третьего типа. Четвертый тип хозяйственных операций. Влияние на баланс операций четвертого типа.	6/0	ПК 4.2, ПК 4.4 ОК 01, ОК 09	36, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 01.05, 3о 01.06, 3о 01.07, 3о 01.08, 3о 09.01, 3о 09.02, 3о 09.03, 3о 09.04, 3о 09.05, 3о 09.06
	В том числе практических занятий	6/2		
	Практическая занятие 3 Влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс	2/2	ПК 4.2, ПК 4.4 ОК 01, ОК 09	У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04,

				Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06
	Практическая занятие 4 Влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс	4/0	ПК 4.2, ПК 4.4 ОК 01, ОК 09	У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06
Раздел 3. Счета и двойная запись		22/10	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1 ОК 01, ОК 09	37, У4, У6 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06 Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала	22/10		
	1. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. 2. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. 3. Открытие счетов бухгалтерского учета. 4. Понятие двойной записи операций на счетах. 5. Понятие корреспонденции счетов. 6. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. 7. План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета	10	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1 ОК 01, ОК 09	37, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
	В том числе практических занятий	12/10		

	Практическая занятие 5 Оформление счетов по предложенным заданиям	2/0	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1 ОК 01, ОК 09	У4 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06
	Практическая занятие 6 Обобщение записей на счетах синтетического учета	4/4	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1 ОК 01, ОК 09	У4 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06
	Практическая занятие 7 Обобщение записей на счетах аналитического учета	4/4	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1 ОК 01, ОК 09	У4, У6 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06
	Практическая занятие 8 Отражение взаимосвязи между счетами бухгалтерского учета и балансом	2/2	ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1 ОК 01, ОК 09	У4, У6, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06
Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов		22/6	ПК 1.4 ОК 01, ОК 09	38, У4, У6 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 01.05, 3о 01.06, 3о 01.07, 3о 01.08, 3о 09.01, 3о 09.02, 3о 09.03, 3о 09.04, 3о 09.05, 3о 09.06

Тема 4.1. Учет процесса снабжения	Содержание учебного материала	6		
	1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. 2. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей. Определение первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов	6	ПК 1.4 ОК 01, ОК 09	38, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	Содержание учебного материала	16/6		
	1. Понятие процесса производства. 2. Классификация затрат на производство. 3. Понятие прямых и косвенных затрат. 4. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.	10	ПК 1.4 ОК 01, ОК 09	38, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
	В том числе практических занятий	6/6		
	Практическая занятие 9 Учет хозяйственных процессов	6/6	ПК 1.4 ОК 01, ОК 09	У4, У6 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06
Раздел 5 Документация и инвентаризация		8/4	ПК 1.1, ПК 3.2, ПК 3.4 ОК 01, ОК 09	39 У5, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
Тема 5.1. Бухгалтерские	Содержание учебного материала	8/4		
	1. Сущность и значение документов.	4	ПК 1.1, ПК 3.2,	39,

документы	2. Классификация документов. 3. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов. 4. Документооборот, его правила. 5. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.		ПК 3.4 ОК 01, ОК 09	3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 01.05, 3о 01.06, 3о 01.07, 3о 01.08, 3о 09.01, 3о 09.02, 3о 09.03, 3о 09.04, 3о 09.05, 3о 09.06
	В том числе практических занятий	4/4		
	Практическая занятие 10 Заполнение первичных учетных документов	4/4	ПК 1.1, ПК 3.2, ПК 3.4 ОК 01, ОК 09	У5, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06
Раздел 6. Технология обработки учетной информации		6/0	ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4 ОК 01, ОК 09	310, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 01.05, 3о 01.06, 3о 01.07, 3о 01.08, 3о 09.01, 3о 09.02, 3о 09.03, 3о 09.04, 3о 09.05, 3о 09.06
Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	Содержание учебного материала	6/0		
	1. Понятие учетных регистров. 2. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. 3. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление. 4. Формы бухгалтерского учета. Контрольная работа № 2	6	ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4 ОК 01, ОК 09	310, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 01.05, 3о 01.06, 3о 01.07, 3о 01.08, 3о 09.01, 3о 09.02, 3о 09.03, 3о 09.04, 3о 09.05, 3о 09.06
Промежуточная аттестация		18		
Всего:		116/24		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет Бухгалтерского учета и аудита	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509846>

2. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1911734>

Дополнительные источники:

1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854213>

2. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854216> (дата обращения: 19.04.2024). — Режим доступа: по подписке.

3. Сигидов, Ю. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Ю.И. Сигидов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 377 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-109956-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851653> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=390093>

Программное обеспечение:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)

MS Office 2007

7 Zip

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. Яз. рус.

2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.— Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве формы и метода контроля внеаудиторной самостоятельной работы используется: проверка выполненной работы преподавателем.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы										
1	Раздел 1. Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	Практическое задание: Используя Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ст.6 и 7 соответственно) составить таблицу: «Обязанность ведения бухгалтерского учета. Организация ведения бухгалтерского учета». Текст задания Используя Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ст.6 и 7 соответственно) составить таблицу (таблица 1) на тему: "Обязанность ведения бухгалтерского учета. Организация ведения бухгалтерского учета". Источником информации должна служить компьютерная справочная правовая система "Консультант Плюс". Таблицу возможно выполнить в тетради (рукописный вариант) или электронном виде, но затем распечатать и вставить в папку с "рабочими материалами по дисциплине". При этом, дополнительно к краткому содержанию статьи, необходимо выписать в таблицу нормативные документы, на которые присутствуют ссылки в статьях 6 и 7. Пример заполнения представлен ниже (таблица 2). Цель: закрепление и углубление теоретических знаний. Рекомендации по выполнению задания: Таблица 1 - "Обязанность ведения бухгалтерского учета. Организация ведения бухгалтерского учета" <table><tr><th>Основные положения по теме: "Обязанность ведения бухгалтерского учета. Организация ведения бухгалтерского учета".</th><th>Содержание основных положений</th></tr><tr><td>Бухгалтерский учет могут не вести</td><td></td></tr><tr><td>Упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, вправе применять</td><td></td></tr><tr><td>Упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, не применяют следующие экономические субъекты:</td><td></td></tr><tr><td>Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются</td><td></td></tr></table>	Основные положения по теме: "Обязанность ведения бухгалтерского учета. Организация ведения бухгалтерского учета".	Содержание основных положений	Бухгалтерский учет могут не вести		Упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, вправе применять		Упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, не применяют следующие экономические субъекты:		Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются	
Основные положения по теме: "Обязанность ведения бухгалтерского учета. Организация ведения бухгалтерского учета".	Содержание основных положений											
Бухгалтерский учет могут не вести												
Упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, вправе применять												
Упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, не применяют следующие экономические субъекты:												
Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются												

		В случае, если индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, ведут бухгалтерский учет в соответствии с настоящим Федеральным законом,	
		Руководитель экономического субъекта обязан	
		В открытых акционерных обществах (за исключением кредитных организаций), страховых организациях и негосударственных пенсионных фондах, акционерных инвестиционных фондах, управляющих компаниях паевых инвестиционных фондов, в иных экономических субъектах, ценные бумаги которых допущены к обращению на организованных торгах (за исключением кредитных организаций), в организациях бюджетной сферы, составляющих консолидированную (сводную) бюджетную отчетность, консолидированную отчетность государственных (муниципальных) учреждений, главный бухгалтер или иное должностное лицо, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, должны отвечать следующим требованиям:	
		В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета:	
Таблица 2 - Нормативные документы, на которые имеются ссылки в ст.6 и 7 Федерального закона "О бухгалтерском учете"			
		Нормативный документ	Причина упоминания в тексте
		НК РФ Статья 307. Особенности налогообложения иностранных организаций, осуществляющих деятельность через постоянное представительство в Российской Федерации	Бухгалтерский учет могут не вести находящиеся на территории Российской Федерации филиал, представительство или иное структурное подразделение организации, созданной в соответствии с законодательством иностранного государства, - в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах они

		ведут учет доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном указанным законодательством.	
		Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала; качество составленной таблицы. Оценка «5» выставляется обучающемуся, если: – содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу; – работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; – объем работы соответствует заданному; – работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем. Оценка «4» выставляется обучающемуся, если: – содержание работы соответствует заданной тематике; – обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе; – в оформлении работы допущены неточности; – объем работы соответствует заданному или незначительно меньше. Оценка «3» выставляется обучающемуся, если: – содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса; – работа оформлена с ошибками в оформлении; – объем работы значительно меньше заданного. Оценка «2» выставляется обучающемуся, если: – не раскрыта основная тема работы; – оформление работы не соответствует требованиям преподавателя; объем работы не соответствует заданному.	

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	Раздел 1 Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи	31, 32, 33, 34, У1 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06	Контрольная работа № 1	Критерии оценки контрольной работы
2	Раздел 2 Бухгалтерский баланс Раздел 3. Счета и двойная запись Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов Раздел 5 Документация и инвентаризация Раздел 6. Технология обработки учетной информации	32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, У1, У2, У3, У4, У5, У6, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06 Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06	Контрольная работа № 2	Критерии оценки контрольной работы

Критерии оценки контрольной работы

Критерии для двух заданий дифференцированы, общий результат складывается из результатов оценивания двух заданий.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения задания 1 текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой:

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо

70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения 2 задания текущего контроля:

- Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он выполнил все задания, показал знания по дисциплине, решил кейс-задачу полностью, показал сформированные умения.
- Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся грамотно выполнил задание, однако допустил ошибки: 1-2 ошибки (арифметическую, логическую).
- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено с ошибками: при решении задачи были неточности в расчетах и (или) в выполнении кейс-задачи.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся не справился с выполнением практического задания (множественные ошибки и неточности в расчетах и (или) в выполнении кейс-задачи).

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» - экзамен.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06	Вопросы к экзамену 1. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет 2. Бухгалтерский учет: понятие, сущность и значение. 3. Бухгалтерский учет: понятие, задачи, функции. 4. Структура нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности. 5. Содержание национальной системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. 6. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях Российской Федерации. 7. Понятие - международные стандарты финансовой отчетности. 8. Общие требования к ведению бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ. 9. Основные требования к ведению бухгалтерского учета в соответствии "Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации". 10. Предмет и метод бухгалтерского учета. 11. Этапы (стадии) кругооборота производственного капитала. 12. Общая характеристика предмета и объектов бухгалтерского учета. 13. Характеристика элементов метода бухгалтерского учета. 14. Метод бухгалтерского учета – инвентаризация. 15. Понятие о бухгалтерском балансе. Виды балансов. 16. Характеристика типов хозяйственных операций, их основное содержание и влияние на баланс. 17. Классификация имущества организации. 18. Классификация источников образования имущества. 19. Счета бухгалтерского учета и двойная запись. 20. Сущность и порядок осуществления двойной записи . 21. План счетов бухгалтерского учета: понятие и содержание. 22. Классификация счетов бухгалтерского учета. 23. Классификация счетов по выполняемым учетным функциям. 24. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. 25. Обобщение записей на счетах бухгалтерского учета. 26. Учет процесса снабжения. 27. Учет процесса производства и процесса реализации

	28. Первичные учетные документы. 29. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. 30. Регистры бухгалтерского учета: понятие, содержание и виды. 31. Документация бухгалтерского учета. Документооборот. Классификация бухгалтерских документов. 32. Формы бухгалтерского учета 33. Способы исправления ошибок в учетных регистрах		
У1, У2, У3, У4, У5, У6, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06	Задание 1 Подчеркните основные отличия МСФО и ПБУ в соответствии с верным содержанием		
	Отличия	МСФО	ПБУ
	Обязательность применения	– Носят рекомендательный характер. – Обязательны к применению	– Носят рекомендательный характер. Обязательны к применению
	Основная сфера деятельности	– Определяются в основном правила финансовой отчетности. – Определяются правила ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности	– Определяются в основном правила финансовой отчетности. Определяются правила ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности
	Основные требования к отчетности	– Объективное отражение деятельности фирмы. – Соответствия действующим правилам и нормативным актам	– Объективное отражение деятельности фирмы. – Соответствия действующим правилам и нормативным актам
	Использование профессионального суждения при подготовке отчетности	– Не допускается. – Допускается	– Не допускается. – Допускается
	Метод начисления (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности)	– Признание в отчетном периоде расходов и доходов, подтвержденных первичными бухгалтерскими документами. – Признание в отчетном периоде всех расходов и доходов, относящихся к этому периоду	– Признание в отчетном периоде расходов и доходов, подтвержденных первичными бухгалтерскими документами. Признание в отчетном периоде всех расходов и доходов, относящихся к этому периоду
	Требование осмотрительности	– Большая готовность к учету расходов и пассивов, чем возможных доходов и активов. – Провозглашено, но часто не соблюдается, особенно из-за противодействия налоговых органов	– Большая готовность к учету расходов и пассивов, чем возможных доходов и активов. Провозглашено, но часто не соблюдается, особенно из-за противодействия налоговых органов
	Требование приоритета содержания перед формой	– Используется достаточно широко. – Провозглашено, но используется не в полной мере из-за отсутствия механизма реализации	– Используется достаточно широко. – Провозглашено, но используется не в полной мере из-за отсутствия механизма реализации
	Требование полноты	– Финансовая отчетность должна включать все значительные показатели. – Провозглашено, но на практике не соблюдается	– Финансовая отчетность должна включать все значительные показатели. – Провозглашено, но на практике не соблюдается

Задание 2

Составить бухгалтерский баланс-брутто на 01.03.20__ г.

№	Показатели	Сумма, руб.
1	Основные средства	10000
2	Амортизация основных средств	2000
3	материалы	10000
4	касса	200
5	Расчетный счет	1000
6	Уставный капитал	20000
7	Нематериальные активы	5500
8	Краткосрочная ссуда	3000
9	Прочие кредиторы	500
10	Прочие дебиторы	800
11	Прочие кредиторы	1500
12	Амортизация нематериальных активов	500

Задание 3

Определить тип хозяйственных операций, влияющих на баланс, представить объяснение каждой операции:

- выдана из кассы заработная плата;
- сдана на склад готовая продукция;
- перечислено с расчетного счета органам социального страхования;
- часть прибыли присоединена к резервному капиталу;
- начислена заработная плата;
- зачислен на расчетный счет долгосрочный заем.

Задание 4

Открыть схему счета 50. Записать операции, рассчитать сальдо на 30.04.

Операции за апрель (руб.):

1. Получена в кассу выручка 30000
2. Выдано в подотчет 5000
3. Внесен подотчетным лицом остаток подотчетных сумм 500
4. Поступили денежные средства от покупателей 100000
5. Выдана заработная плата 25000

Задание 5

На основании корреспонденции счетов указать содержание хозяйственных операций.

№	Дебет	Кредит
1	20	10
2	50	51
3	43	20
4	70	51
5	10	71
6	10	60
7	99	68
8	99	90

Задание 6

Представить характеристику счета 10. Сформулировать операции.

10

Дебет	Кредит
Сн200000	
1)120000	2)30000
	3)70000

Задание 7

Определить значение оборота по дебету счета 43, если сальдо начальное 12460 руб., сальдо конечное 10840 руб., оборот по кредиту 7990 руб.

Сформулировать операции к данным значениям.

Задание 8

В представленных первичных документах заполните обязательные реквизиты (потенциальные) на дату проведения экзамена в соответствии с статьей 9 Федерального

закона от 06. 12. 2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Задание 9 В журнале регистрации хозяйственных операций составить корреспонденцию счетов, оформить оборотно-сальдовую ведомость				
№	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Поступили от поставщиков материалы	3700		
2	Начислена заработная плата за производство продукции	2900		
3	Зачислена на расчетный счет ссуда банка	12000		
4	Начислен налог на прибыль	1650		
5	Получено наличными от дебиторов в погашении задолженности	480		
6	Сдана на склад готовая продукция	7400		

Критерии оценки экзамена

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

–«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Технология проблемного развивающего обучения (Дж.Дьюи, И.Лернер)	-формирование умений творчески мыслить, способность обучаться через создание проблемных ситуаций -активизация самостоятельной деятельности студентов. -обеспечение индивидуализации, вариативности обучения	Познавательный интерес Способность к самостоятельному приобретению знаний Способность вести поиск, анализ и преобразование информации Организация собственной деятельности Способность к самоанализу	1.Формирование малых групп 2.Ознакомление с теоретическим материалом, 3. Постановка (формулирование) проблемы, 4. Формулирование гипотезы, 5. Планирование и разработка алгоритма действий. 6. Поиск информации, ее анализ и синтез. 7. Подготовка сообщения, 8.Выступление с подготовленным сообщением, переосмысление результатов в ходе ответов на вопросы
2	Кейс-технология (Гарвардская школа бизнеса)	-повышению эффективности использования учебного времени за счет снижения доли репродуктивной деятельности -формирование умения обосновывать и защищать свою точку зрения -повышение интереса к изучаемой проблеме -развитие навыков анализа и критического мышления -формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности	Развитие логического, критического мышления Повышение мотивации к поиску новой информации Способность адаптации к изменяющейся экономической среде Развитие soft skills: умения работать в команде, убеждать и искать компромиссы.	1.Знакомство с кейсом, системой оценивания 2.Работа в малых группах -Проведение анализа ситуации -Постановка вопросов к обсуждению -Разработка вариантов решения -Принятие решения 3.Организация презентации решений малых групп. 4.Организация общей дискуссии 5. Рефлексия, обобщающий анализ.
3	Информационно-коммуникационные технологии (М.В. Моисеева. Е.С. Полат. М.В.	Развитие коммуникативных умений, умений работать с информацией	Изменение и неограниченное обогащение содержания образования.	1. Знакомство с заданием 2. Демонстрация примера выполнения задания. 3. Самостоятельный

	Бухаркина			поиск информации обучающимися в соответствующих источниках (указывается адрес информационного доступа). 4. Систематизация информации, включая выбор правильной информации (данных). 5. Оформление задания в соответствии с эталоном
--	-----------	--	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	в форме практической подготовки	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1 Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи		2	-	У1
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	Практическая работа 1 Характеристика международных стандартов финансовой отчетности и положений по ведению бухгалтерского учета	2	-	У1
Раздел 2 Бухгалтерский баланс		8	4	У2, У3
Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	Практическая работа 2 Экономическая группировка имущества и источников формирования имущества предприятия	2	2	У2
Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	Практическая работа 3 Влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс	2	2	У3
Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	Практическая работа 4 Влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс	4	-	У3
Раздел 3. Счета и двойная запись		12	10	У4, У6
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах	Практическая работа 5 Оформление счетов по предложенным заданиям	2	-	У4
	Практическая работа 6 Обобщение записей на счетах синтетического учета	4	4	У4
	Практическая работа 7 Обобщение записей на счетах аналитического учета	4	4	У4, У6
	Практическая работа 8 Отражение взаимосвязи между счетами бухгалтерского учета и	2	2	У4, У6

	балансом			
Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов		6	6	У4, У6
Тема 4.1 Учет процесса снабжения Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	9 Учет хозяйственных процессов	6	6	У4, У6
Раздел 5 Документация и инвентаризация		4	4	У5
Тема 5.1. Бухгалтерские документы	10 Заполнение первичных учетных документов	4	4	У5
ИТОГО		32	24	У1, У2, У3, У4, У5, У6

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1 Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи	31, 32, 33, 34, У1 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06	Контрольная работа №1	– Кейс-задача – Тест
№2	– Раздел 2 Бухгалтерский баланс. – Раздел 3. Счета и двойная запись – Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов – Раздел 5 Документация и инвентаризация – Раздел 6. Технология обработки учетной информации	32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, У1, У2, У3, У4, У5, У6, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06 Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06	Контрольная работа №2	– Тест – Ситуационная задача – Кейс-задача
№3	Допуск к экзамену	У1, У2, У3, У4, У5, У6,	Портфолио	Практические задания: 1. Таблица «Обязанность ведения бухгалтерского учета. Организация ведения бухгалтерского учета». 2. Влияние фактов хозяйственной жизни на бухгалтерский баланс. 3. Обобщенные записи на счетах синтетического учета 4. Таблица «Инвентаризация имущества и обязательств»

Промежуточная аттестация	Экзамен	31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, У1, У2, У3, У4, У5, У6, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.4, Уо 09.06 Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06	Экзаменационные билеты	Теоретические вопросы. Практическое задание
---------------------------------	---------	---	------------------------	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]