

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
СУДОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Судомеханического техникума

 Г.И.Калмыкова

«29» 05 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04. Основы бухгалтерского учета**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения: очная; заочная

Керчь, 2020г.

Рабочая программа дисциплины «Основы бухгалтерского учета» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:  
Преподаватель 1 категории



А.И. Барбашина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии экономики и бухгалтерского учета  
Протокол № 9 от «28» 05 2020г.

Председатель ЦК З.А. Е.В. Зеленченкова

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета Судомеханического техникума ФГБОУ ВО «КГМТУ»  
Протокол № 9 от «29» 05 2020г.

Согласовано

Зам. директора по УР



Г.Д.Химченко

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций

- общие компетенции

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

- профессиональные компетенции

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технологии поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 03	планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04	работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности.</p>
ОК 05	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 09	использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> <li>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>особенности произношения;</li> <li>правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
ОК 11	использовать знания по финансовой грамотности, планировать	<ul style="list-style-type: none"> <li>основы предпринимательской деятельности;</li> <li>основы финансовой грамотности;</li> <li>правила разработки бизнес-планов;</li> <li>порядок выстраивания презентации;</li> <li>кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.1	обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>

		<p>порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
ПК 1.2	<p>разрабатывать и согласовывать с руководством организации 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>
ПК 1.3	<p>проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</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>
ПК 1.4	<p>формировать бухгалтерски проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия</p>

		<p>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; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии 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.</p>
--	--	---

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

#### **- для очной формы обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося 6 часов,

консультаций 4 часа.

#### **- для заочной формы обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 20 часов;

самостоятельной работы обучающегося 64 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов	
	<i>очная форма</i>	<i>заочная форма</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	92	92
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64	20
в том числе:		
практические занятия	24	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	6	64
в том числе:		
Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий по теме	6	
<b>Консультации</b>	4	
Итоговая аттестация в форме экзамена	18	8

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» (для очной формы обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. История бухгалтерского учета.</li> <li>2. Понятие о хозяйственном учете.</li> <li>3. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.</li> <li>4. Функции бухгалтерского учета.</li> <li>5. Измерители, применяемые в учете</li> <li>6. Объекты бухгалтерского учета.</li> <li>7. Основные задачи бухгалтерского учета.</li> <li>8. Предмет бухгалтерского учета.</li> <li>9. Понятие хозяйственных операций.</li> <li>10. Методы бухгалтерского учета</li> </ol>		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Группировка хозяйственных средств по составу и размещению. Группировка источников образования хозяйственных средств	2	
<b>Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.</li> <li>2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».</li> <li>3. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.</li> <li>4. Международные стандарты финансовой отчетности.</li> </ol>		
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»		
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 2.1. Балансовый</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды балансов, их характеристика.</li> </ol>		

<b>метод отражения информации.</b> <b>Виды балансов.</b> <b>Типы хозяйственных операций</b>	2.	Актив и пассив бухгалтерского баланса.		1.4
	3.	Типы хозяйственных операций.		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление бухгалтерского баланса.		2	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций.		2	
<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Изучение структуры бухгалтерского баланса		1		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Оценка хозяйственных средств.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1.	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.	2	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.		2	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций		1	
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>			<b>19</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Счета бухгалтерского учет. План счетов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1.	Бухгалтерские счета, их назначение и структура.	6	
	2.	Активные, пассивные и активно-пассивные счет.		
	3.	Открытие счетов бухгалтерского учета.		
	4.	План счетов бухгалтерского учета.		
	5.	Субсчета.		
6.	Забалансовые счета.			
<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление простейших бухгалтерских проводок.		2		
<b>Практическое занятие № 6.</b> Составление сложных бухгалтерских проводок		2		
<b>Тема 3.2.</b> <b>Двойная запись операций на счетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1.	Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.	4	
	2.	Проводки простые и сложные.		
	3.	Обоснование метода двойной записи.		
	4.	Понятие корреспонденции счетов.		
5.	Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.			
<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> - Составление бухгалтерских проводок.		1		

	- Подсчет оборотов и остатков по счетам.		
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.	2	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.	2	
<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>		<b>13</b>	
<b>Тема 4.1. Учет процесса снабжения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.	4	
	2. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		
	<b>Практическое занятие №9.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.	2	
<b>Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1. Понятие процесса производства.	4	
	2. Классификация затрат на производство.		
	3. Понятие прямых и косвенных затрат.		
	4. Фактическая себестоимость выпущенной продукции.		
5. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.			
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.	2	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> - Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. - Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.	1	
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 5.1. Бухгалтерские документы. Инвентаризация и порядок ее проведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1. Сущность и значение документов.	4	
	2. Классификация документов.		
	3. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.		
	4. Документооборот, его правила.		
	5.		

	6.	Инвентаризация, ее сущность и задачи, виды инвентаризации. Этапы проведения инвентаризации. Документальное оформление инвентаризации. Выявление результатов инвентаризации, порядок их списания и отражения их в бухгалтерском учете.		
		<b>Практическое занятие № 11.</b> Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.	2	
		<b>Практическое занятие № 12.</b> Документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей. Оформление результатов инвентаризации. Отражение в учете результатов инвентаризации	2	
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>			<b>5</b>	
<b>Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1.	Понятие учетных регистров. Журнально-ордерная форма учета.		
	2.	Мемориально-ордерная форма учета.		
	3.	Упрощенная форма бухгалтерского учета		
	4.	Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета.		
	5.	Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красноесторно» и способ дополнительной записи.		
	6.	Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		
	7.	Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		
		<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	1	
<b>Консультации</b>			<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>18</b>	
<b>Всего</b>			<b>92</b>	
<b>Итоговая аттестация</b>			<b>экзамен</b>	

**2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»  
(для заочной формы обучения)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>		<b>19</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Хозяйственный учет и его сущность.</b> <b>Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1. Понятие о хозяйственном учете. 2. Объекты бухгалтерского учета. 3. Основные задачи бухгалтерского учета. 4. Предмет бухгалтерского учета. 5. Методы бухгалтерского учета		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Группировка хозяйственных средств по составу и размещению. Группировка источников образования хозяйственных средств		
<b>Тема 1.2.</b> <b>Правовая основа бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> История бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Понятие хозяйственных операций.		
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности. <b>изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»</b>		

<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>		<b>19</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Балансовый метод отражения информации.</b> <b>Виды балансов.</b> <b>Типы хозяйственных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1.	Виды балансов, их характеристика.	
	2.	Актив и пассив бухгалтерского баланса.	
	3.	Типы хозяйственных операций.	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление бухгалтерского баланса. Решение задач на определение типа хозяйственных операций.		2
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Изучение структуры бухгалтерского баланса		7
<b>Тема 2.2.</b> <b>Оценка хозяйственных средств.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1.	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство. Решение задач на определение типа хозяйственных операций		
			8
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Счета бухгалтерского учета. План счетов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1.	Бухгалтерские счета, их назначение и структура.	
	2.	Активные, пассивные и активно-пассивные счет.	
	3.	Открытие счетов бухгалтерского учета.	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета.		4
<b>Тема 3.2.</b> <b>Двойная запись операций на счетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1.	Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.	
	2.	Проводки простые и сложные.	
	<b>Практическое занятие №3.</b> Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.		2

	<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Обоснование метода двойной записи. Понятие корреспонденции счетов. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам.		6	
<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>			<b>16</b>	
<b>Тема 4.1. Учет процесса снабжения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1.	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.		
	2.	Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		
	<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Оборот хозяйственных средств. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		6	
<b>Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1.	Понятие процесса производства.		
	2.	Классификация затрат на производство.		
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.		2	
	<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Понятие прямых и косвенных затрат. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.		6	
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>			<b>9</b>	
<b>Тема 5.1. Бухгалтерские документы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1.	Сущность и значение документов.		
	2.	Классификация документов.		

<b>Инвентаризация и порядок ее проведения</b>	3	Инвентаризация, ее сущность и задачи, виды инвентаризации.		
		<b>Практическое занятие № 5.</b> Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений. Документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей. Оформление результатов инвентаризации. Отражение в учете результатов инвентаризации	2	
		<b>Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:</b> Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила. Этапы проведения инвентаризации. Документальное оформление инвентаризации. Выявление результатов инвентаризации, порядок их списания и отражения их в бухгалтерском учете.	6	
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>			<b>7</b>	
<b>Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4
	1.	Понятие учетных регистров.		
	2.	Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.		
		<b>Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся:</b> Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление. Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	6	
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>8</b>	
<b>Всего</b>			<b>92</b>	
<b>Итоговая аттестация</b>			<b>экзамен</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: <ul style="list-style-type: none"><li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li><li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li><li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li><li>– порядок проведения проверки</li></ul>	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые	Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.

<p>первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p>решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними</p>	
---	--	--

	самостоятельно.	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</li> <li>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</li> <li>- при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</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>		
--	--	--