ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом  Директора ОГБПОУ «КАПТ»  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.№ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2024

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП 08. «Основы бухгалтерского учета»,** разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 № 69.

Организация – разработчик: ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум».

Автор: Н.И.Татыржа, преподаватель техникума

Согласовано: А.В. Крысова, методист техникума

Рассмотрено на заседании

Методического объединения преподавателей техникума

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А. Попова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 4 ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 20 ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 «Основы бухгалтерского учета»**

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 08. «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

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

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.

1. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01.  Выбирать способы  решения задач  профессиональной деятельности применительно к  различным контекстам; | * распознавать задачу или   проблему в  профессиональном или  социальном контексте;  -анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;  -определять этапы решения задачи;   * выявлять и эффективно   искать информацию,  необходимую для решения задачи и/или проблемы;   * составить план действия;   определить необходимые  ресурсы;   * владеть актуальными   методами работы в  профессиональной и | * актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; * основные источники   информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или  социальном контексте;   * алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; * методы работы в   профессиональной и смежных сферах;  -структуру плана для решения задач;   * порядок оценки результатов   решения задач |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | смежных сферах;  -реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | профессиональной деятельности. | |
| OK 02. |  | - определять задачи для | - основные методы | и средства |
| Осуществлять поиск, | | поиска информации; | сбора, обработки, | хранения, |
| анализ | и | - определять необходимые | передачи и | накопления |
| интерпретацию |  | источники информации; | информации; |  |
| информации, |  | - планировать процесс | - технологию | поиска |
| необходимой | ДЛЯ | поиска; структурировать | информации в сети | Интернет; |
| выполнения задач | | получаемую информацию; | - номенклатура |  |
| профессиональной |  | - выделять наиболее | информационных | источников |
| деятельности; |  | значимое в перечне | применяемых | в |
|  |  | информации; | профессиональной |  |
|  |  | - оценивать практическую | деятельности; | приемы |
|  |  | значимость результатов | структурирования информации; | |
|  |  | поиска; оформлять | - формат | оформления |
|  |  | результаты поиска. | результатов поиска информации. | |
| ОК 03. |  | - определять актуальность | - содержание | актуальной |
| Планировать | и | нормативно-правовой | нормативно-правовой | |
| реализовывать |  | документации в | документации; |  |
| собственное |  | профессиональной | - современная научная и | |
| профессиональное | и | деятельности; | профессиональная |  |
| личностное развитие; | | - применять современную | терминология; |  |
|  |  | научную профессиональную | - возможные | траектории |
|  |  | терминологию; | профессионального | развития и |
|  |  | -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | самообразования. |  |
| ОК 04. |  | - организовывать работу | - психологические | основы |
| Осуществлять |  | коллектива и команды; | деятельности | коллектива, |
| устную и письменную | | - взаимодействовать с | психологические | особенности |
| коммуникацию | на | коллегами, руководством, | личности; |  |
| государственном |  | клиентами в ходе | - основы | проектной |
| языке Российской | | профессиональной | деятельности. |  |
| Федерации с учетом | | деятельности. |  |  |
| особенностей социального культурного контекста; | и |  |  |  |
| ОК 05 . |  | - грамотно излагать свои | - особенности социального и | |
| Осуществлять |  | мысли и оформлять | культурного контекста; | |
| устную и письменную | | документы по | - правила | оформления |
| коммуникацию | на | профессиональной тематике | документов и | построения |
| государственном |  | на государственном языке, | устных сообщений. |  |
| языке Российской | | проявлять толерантность в |  |  |
| Федерации с учетом | | рабочем коллективе. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| особенностей социального и  культурного контекста; |  |  |
| ОК 09.  Использовать информационные технологии в  профессиональной деятельности; | * обрабатывать текстовую табличную информацию; * использовать деловую   графику и мультимедиа информацию;   * создавать презентации; * применять антивирусные средства защиты; * читать (интерпретировать) интерфейс   специализированного программного обеспечения, находить контекстную  помощь, работать с  документацией;   * применять   специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской  информации в соответствии с изучаемыми  профессиональными модулями;   * пользоваться автоматизированными системами   делопроизводства;   * применять методы и   средства защиты  бухгалтерской информации | * назначение, состав, основные   характеристики организационной и  компьютерной техники;   * -основные компоненты   компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого  взаимодействия;  назначение и принципы использования системного и прикладного программного  обеспечения;   * принципы защиты   информации от  несанкционированного доступа;  правовые аспекты  использования информационных технологий и программного обеспечения;  основные понятия  автоматизированной обработки информации;   * - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;   назначение, принципы  организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;   * - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. |
| ОК 10.  Пользоваться профессиональной документацией на  государственном и  иностранном языках; | * понимать общий смысл   четко произнесенных  высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые  профессиональные темы;  -участвовать в диалогах на знакомые общие и  профессиональные темы;   * строить простые   высказывания о себе и о своей профессиональной | * правила построения простых и   сложных предложений на  профессиональные темы;   * основные   общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);   * лексический минимум,   относящийся к описанию  предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности  произношения; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | деятельности;   * кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); * писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | - правила чтения текстов  профессиональной направленности. |
| OK 11.  Использовать знания по финансовой  грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в  профессиональной сфере. | * выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; * презентовать идеи   открытия собственного дела в профессиональной  деятельности;   * оформлять бизнес-план;   рассчитывать размеры  выплат по процентным ставкам кредитования;   * определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; * определять источники   финансирования. | * основы предпринимательской деятельности; * основы финансовой   грамотности;   * правила разработки бизнес- планов; * порядок выстраивания   презентации;   * кредитные банковские   продукты. |
| ПК 1.1.  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | * принимать произвольные   первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как  письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее  проведение;   * принимать первичные   бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного  документа, подписанного  электронной подписью;   * проверять наличие в   произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;   * проводить формальную   проверку документов,  проверку по существу, | * общие требования к   бухгалтерскому учету в части документирования всех  хозяйственных действий и  операций;   * понятие первичной   бухгалтерской документации;   * определение первичных   бухгалтерских документов;   * формы первичных   бухгалтерских документов,  содержащих обязательные  реквизиты первичного учетного документа;  -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских  документов, формальной  проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;   * принципы и признаки   группировки первичных |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | арифметическую проверку;   * проводить группировку   первичных бухгалтерских документов по ряду  признаков;   * проводить таксировку и   контировку первичных  бухгалтерских документов;   * организовывать документооборот;   -разбираться в  номенклатуре дел;   * заносить данные по   сгруппированным  документам в регистры бухгалтерского учета;   * передавать первичные   бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский  архив;   * передавать первичные   бухгалтерские документы в постоянный архив по  истечении установленного срока хранения;   * исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;   -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово­  хозяйственной деятельности организаций. | бухгалтерских документов;   * порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; * порядок составления регистров бухгалтерского учета; * правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. |
| ПК 1.2.  Разрабатывать и  согласовывать с  руководством организации рабочий план счетов  бухгалтерского учета организации; | * обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; * конструировать поэтапно   рабочий план счетов  бухгалтерского учета  организации. | * сущность плана счетов   бухгалтерского учета  финансово-хозяйственной деятельности организаций;   * теоретические вопросы   разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;   * инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;   -принципы и цели разработки рабочего плана счетов  бухгалтерского учета  организации;   * классификацию счетов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | бухгалтерского учета по  экономическому содержанию, назначению и структуре;  -два подхода к проблеме оптимальной организации  рабочего плана счетов автономию финансового и  управленческого учета и  объединение финансового и управленческого учета. |
| ПК 1.3.  Проводить учет  денежных средств,  оформлять денежные и кассовые  документы; | * проводить учет кассовых   операций, денежных  документов и переводов в пути;  -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;   * учитывать особенности   учета кассовых операций в иностранной валюте и  операций по валютным счетам;   * оформлять денежные и кассовые документы;   -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в  бухгалтерию. | * учет кассовых операций,   денежных документов и  переводов в пути;  -учет денежных средств на расчетных и специальных  счетах; особенности учета  кассовых операций в  иностранной валюте и операций по валютным счетам;   * порядок оформления   денежных и кассовых  документов, заполнения  кассовой книги;   * правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. |
| ПК 1.4.  Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов  бухгалтерского учета. | -проводить учет основных средств;   * проводить учет   нематериальных активов;   * проводить учет   долгосрочных инвестиций;   * проводить учет   финансовых вложений и ценных бумаг;   * проводить учет   материально­производственных запасов;  -проводить учет затрат на производство и  калькулирование себестоимости;   * проводить учет готовой продукции и ее реализации; * проводить учет текущих операций и расчетов; * проводить учет труда и заработной платы; | * понятие и классификацию основных средств; * оценку и переоценку основных средств; * учет поступления основных средств; * учет выбытия и аренды основных средств;   -учет амортизации основных средств;   * особенности учета   арендованных и сданных в аренду основных средств;   * понятие и классификацию нематериальных активов;   -учет поступления и выбытия нематериальных активов;   * амортизацию нематериальных активов; * учет долгосрочных   инвестиций;  -учет финансовых вложений и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * проводить учет   финансовых результатов и использования прибыли;   * проводить учет   собственного капитала;   * проводить учет кредитов и займов; * документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. | 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;   * технологию реализации   готовой продукции (работ, услуг);  -учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  -учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;   * учет дебиторской и   кредиторской задолженности и формы расчетов;  -учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | с подотчетными лицами. |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 64 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 6 |
| практические занятия | 16 |
| *Самостоятельная работа* | 42 |
| *Консультация* | 2 |
| **Промежуточная аттестация - Экзамен** | 6 |

**2.2Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Основы бухгалтерского учета»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ** | | | 7 | ОК 01.-ОК 05. ОК09.-ОК 11. ПК1.1.  ПК 1.2.  ПК 1.3.  ПК 1.4. |
| **Тема 1.1.**  **Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета** | **Содержание учебного материала** | | 2 |
| 1 | История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Измерители применяемые в учете Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета |
| **Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета** | **Содержание учебного материала** | | **4** |
| 1 | Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | |  |
| **Практическое занятие № 1.** Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете». | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Изучение Федерального закона «О | | 2 |
| **РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРС** | **КИЙ БАЛАНС** | | **12** | ОК 01.-ОК 05.  ОК 09.-ОКИ.  ПК 1.1.  ПК 1.2.  ПК 1.3.  ПК 1.4. |
| **Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов** | **Содержание учебного материала** | | 2 |
| 1. | Виды балансов, их характеристика. Актив и пассив бухгалтерского баланса. |
| **В том числе, практических занятий** | |  |
| **Практическое занятие № 2.** Составление бухгалтерского баланса, занесение данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета. | | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся:** Изучение структуры бухгалтерского баланса | | 1 |  |
| **Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций** | **Содержание учебного материала** | | 2 |
| 1. | Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. Типы хозяйственных операций. |
| **В том числе, практических занятий** | |  |
| **Практическое занятие № 3.** Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство. | | 2 |
| **Практическое занятие № 4** Решение задач на определение типа хозяйственных операций. | | 2 |
| **Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся:** Решение задач на определение типа хозяйственных операций | | **1** |
| **РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВО** | **ЙНАЯ ЗАПИСЬ** | | **14** | ОК 01.-ОК 05.  ОК09.-ОК 11.  ПК 1.1.  ПК 1.2.  ПК 1.3.  ПК 1.4. |
| **Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах** | **Содержание учебного материала** | | 4 |
| 1 | Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Активные, пассивные и активно­пассивные счет. Открытие счетов бухгалтерского учета. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Проводки простые и сложные. Обоснование метода двойной записи. Понятие корреспонденции счетов. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета |
| **В том числе, практических занятий** | |  | ОК 01.-ОК 05.  ОК09.-ОК 11.  ПК 1.1.  ПК 1.2.  ПК 1.3.  ПК 1.4. |
| **Практическое занятие № 5.** Составление простейших бухгалтерских проводок. | | 2 |
| **Практическое занятие № 6.** Составление сложных бухгалтерских проводок. | | 2 |
| **Практическое занятие № 7.** Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций. | | 2 |
| **Практическое занятие № 8.** Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Решение ситуационной комплексной задачи: Открытие счетов бухгалтерского учета. Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам | | 2 |
| **РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ** | | | **12** | ОК 01.-ОК 05.  ОК09.-ОК 11.  ПК 1.1.  ПК 1.2. |
| **Тема 4.1. Учет процесса снабжения** | **Содержание учебного материала** | | 4 |
| 1. | Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **В том числе, практических занятий** | |  | ПК 1.3.  ПК 1.4. |
| **Практическое занятие №9.** Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями. | | 2 |
| **Тема 4.2.Учет процесса производства и процесса реализации** | **Содержание учебного материала** | | 2 |
| 1. | Понятие процесса производства. Классификация затрат на производство. Понятие прямых и косвенных затрат. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации. |
| **В том числе, практических занятий** | |  |
| **Практическое занятие № 10.** Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации. | | 2 |
| **РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ** | | | 5 | ОК 01.-ОК 05.  ОК09.-ОК 11.  ПК1.1.  ПК 1.2.  ПК 1.3.  ПК 1.4. |
| **Тема 5.1.Бухгалтерские документы** | **Содержание учебного материала** | | 4 |
| 1 | Сущность и значение документов. Классификация документов, Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений. |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Заполнение первичных бухгалтерских документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений | | **1** |
| **РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИ]** | **Я ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ** | | **6** | ОК01.-ОК05.  ОК 09.-ОКИ.  ПК 1.1.  ПК 1.2.  ПК 1.3.  ПК 1.4. |
| **Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них** | **Содержание учебного материала** | | 4 |
| 1. | Понятие учетных регистров. Журнально-ордерная форма учета. Мемориально­ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление. |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление | | 2 |
| **Консультация** | | | **2** |
| **Промежуточная аттестация в форме - Экзамена** | | | **6** |
| **Всего:** | | | **64** |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный 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: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, 7-Zip;
* мультимедиапроектор;
* интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно­-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

* 1. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета , Учебн.пособие для СПО,2021г. ОИЦ "Академия";
2. Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет, Учебное пособие для СПО,2022г. ОИЦ «Академия»;
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет 2021г.Учебник, Академия М. Экономика, Управление;
4. Лебедева Е.М., Теория бухгалтерского учета. - М.: «Финансы и статистика», 2021г.г.
5. Электронные издания
6. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего

профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-08960-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/446902>

1. *Воронченко, T В.* Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего

профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-12141-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/446903>

1. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего

профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-02594-1. — URL :

<https://urait.ru/bcode/450941>

1. *Лупикова, Е. В.* Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для

среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 244 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/452361>

1. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева ; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-11510-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/445449>
2. *Шадрина, Г. В.* Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-02782-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/450809>

3.2.3 Электронные ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам -<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
5. Дополнительные источники
6. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
7. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https ://www.minfin.ru/
9. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
10. Официальный сайт Пенсионного фонда России http.7/www.pfrf.ru/
11. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
12. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования

<http://www.ffoms.ru/>

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

<http://www.gks.ru/>

1. Нормативные источники
2. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
4. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете";
7. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций агропромышленного комплекса, пр.Минсельхоза РФ от 13.06.2001 №654(с изменениями и дополнениями);
8. Методические рекомендации по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово­хозяйственной деятельности агропромышленных организаций, , пр.Минсельхоза РФ от 13.06.2001 №654;
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция );
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N ЗЗн (действующая редакция);
19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
33. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
34. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
35. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
36. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
37. Международные стандарты аудита (официальный текст);

4.КОНТРОЛБ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:   * общие требования к   бухгалтерскому учету в части  документирования всех  хозяйственных действий и  операций;   * понятие первичной   бухгалтерской документации;   * определение первичных   бухгалтерских документов;   * формы первичных бухгалтерских   документов, содержащих  обязательные реквизиты первичного учетного документа;   * порядок проведения проверки   первичных бухгалтерских  документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;   * принципы и признаки   группировки первичных  бухгалтерских документов;   * порядок проведения таксировки и   контировки первичных  бухгалтерских документов;   * порядок составления регистров бухгалтерского учета; * правила и сроки хранения   первичной бухгалтерской  документации;   * сущность плана счетов   бухгалтерского учета финансово­хозяйственной деятельности  организаций;   * теоретические вопросы   разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;   * инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; * принципы и цели разработки | Отметка «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  решения, владеет  разносторонними навыками и приемами выполнения  практических задач;  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; 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 | 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.  Промежуточная аттестация в форме Экзамена |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| рабочего плана счетов  бухгалтерского учета организации;   * классификацию счетов   бухгалтерского учета по  экономическому содержанию,  назначению и структуре;   * два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; * понятие и классификацию   основных средств; | затруднения при выполнении практических задач;  оценка «неудовлетворительно » выставляется обучающемуся, который не знает  значительной части  программного материала,  допускает существенные  ошибки, неуверенно, с  большими затруднениями  решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. |  |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:  принимать произвольные  первичные бухгалтерские  документы, рассматриваемые как письменное доказательство  совершения хозяйственной  операции или получение  разрешения на ее проведение;   * принимать первичные   бухгалтерские документы на  бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,  подписанного электронной  подписью;   * проверять наличие в   произвольных первичных  бухгалтерских документах  обязательных реквизитов;   * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * проводить группировку   первичных бухгалтерских  документов по ряду признаков;   * проводить таксировку и   контировку первичных  бухгалтерских документов;   * организовывать документооборот; * разбираться в номенклатуре дел; * заносить данные по   сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;   * передавать первичные   бухгалтерские документы в текущий | Характеристики демонстрируемых умений,  которые могут быть  проверены:  при применении  нормативного регулирования бухгалтерского учета;  как способность  ориентироваться на  международные стандарты финансовой отчетности;   * при проверке соблюдений требований к бухгалтерскому учету; * при проверке соответствии   методам и принципам  бухгалтерского учета;   * при контроле использования   форм и счетов  бухгалтерского учета. | Оценка результатов  выполнения практической работы;  Оценка результатов  проведенного итогового  экзамена;  Оценка результатов  устного и письменного  опроса;  Оценка результатов  тестирования;  Оценка результатов  решения ситуационных  задач.  Промежуточная аттестация в форме Экзамена |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| бухгалтерский архив;   * передавать первичные   бухгалтерские документы в  постоянный архив по истечении установленного срока хранения;   * исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; * понимать и анализировать план   счетов бухгалтерского учета  финансово-хозяйственной деятельности организаций;   * обосновывать необходимость   разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово­хозяйственной деятельности;   * конструировать поэтапно   рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |  |  |