Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.12.2024 09:50:48
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ И.Г. Гайрабеков
«_30_» _____06_____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Основы бухгалтерского учета

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация

Бухгалтер

Грозный – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**12**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**27**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**28**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 04 Основы бухгалтерского учета»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 04 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью профессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1.	У 1.1.01	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	З 1.1.01	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
	У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	З 1.1.02	Понятие первичной бухгалтерской документации
	У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах	З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов

		обязательных реквизитов;		
	У 1.1.04	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
	У 1.1.05	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	З 1.1.05	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
	У 1.1.06	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	З 1.1.06	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
	У 1.1.07	организовывать документооборот	З 1.1.07	Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
	У 1.1.08	разбираться в номенклатуре дел;	З 1.1.08	Порядок составления регистров бухгалтерского учета
	У 1.1.09	заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	З 1.1.09	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
	У 1.1.10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;		
	У 1.1.11	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;		

	У 1.1.12	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		
ПК 1.2.	У 1.2.01	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	З 1.2.01	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
	У 1.2.02	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	З 1.2.02	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации
	У 1.2.03	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	З 1.2.03	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
			З 1.2.04	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
			З 1.2.05	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
			З 1.2.06	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
ПК 1.4.	У 1.4.01	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов	З 1.4.01	понятие и классификацию основных средств
	У 1.4.02	проводить учет	З 1.4.02	оценку и переоценку

		долгосрочных инвестиций		основных средств
	У 1.4.03	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг	З 1.4.03	учет поступления основных средств
	У 1.4.04	проводить учет материально-производственных запасов	З 1.4.04	учет выбытия и аренды основных средств
	У 1.4.05	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	З 1.4.05	учет амортизации основных средств
	У 1.4.06	проводить учет готовой продукции и ее реализации	З 1.4.06	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
	У 1.4.07	проводить учет текущих операций и расчетов	З 1.4.07	Понятие и классификацию нематериальных активов
	У 1.4.08	проводить учет труда и заработной платы	З 1.4.08	учет поступления и выбытия нематериальных активов
	У 1.4.09	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли	З 1.4.09	амортизацию нематериальных активов
	У 1.4.10	проводить учет собственного капитала	З 1.4.10	учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг
	У 1.4.11	проводить учет кредитов и займов	З 1.4.11	учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов
			З 1.4.12	документальное

				оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
			З 1.4.13	учет материалов на складе и в бухгалтерии
			З 1.4.14	синтетический учет движения материалов
			З 1.4.15	учет транспортно-заготовительных расходов
			З 1.4.16	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию
			З 1.4.17	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
			З 1.4.18	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств
			З 1.4.19	учет потерь и непроизводственных расходов
			З 1.4.20	учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции
			З 1.4.21	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
			З 1.4.22	технологию реализации готовой продукции (работ, услуг)
			З 1.4.23	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)

			З 1.4.24	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
			З 1.4.25	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
			З 1.4.26	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
ПК 2.1.	У 2.1.01	рассчитывать заработную плату сотрудников	З 2.1.01	учет труда и его оплаты
	У 2.1.02	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников	З 2.1.02	учет удержаний из заработной платы работников
	У 2.1.03	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;	З 2.1.03	учет финансовых результатов и использования прибыли
	У 2.1.04	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности	З 2.1.04	учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
	У 2.1.05	проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала	З 2.1.05	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
	У 2.1.06	проводить учет уставного капитала	З 2.1.06	учет нераспределенной прибыли
	У 2.1.07	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования	З 2.1.07	учет собственного капитала: учет уставного капитала
	У 2.1.08	проводить учет кредитов и займов	З 2.1.08	учет резервного капитала и целевого финансирования
			З 2.1.09	учет кредитов и займов
ПК 2.6.	У 2.6.01	проводить сбор информации о	З 2.6.01	методы сбора информации о

		деятельности объекта внутреннего контроля По выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		деятельности объекта внутреннего контроля По выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу проблему в профессиональном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска	Зо 02.01	номенклатура информационных

		информации		источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать Нлучаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с	Зо 04.02	основы проектной

		коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста;
			Зо 05.02	правила оформления документов и Построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	76

в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
лабораторные работы	-
практические занятия	32
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	*2*	*3*	*4*	
Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета		**5/10**		
Тема Содержание, функции и задачи бухгалтерского учета	**Содержание**	**4**		
	1.Понятие о хозяйственном учете. Виды хозяйственного учета. Учетные измерители	*2*	ПК 1.1 ОК 06	У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 У 1.1.04 У 1.1.05 У 1.1.09 У 1.1.10 У 1.1.11 У 1.1.12 З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04

				З 1.1.05 З 1.1.09 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**		
	Практическое занятие 1.Семинар на тему «Содержание и задачи бухгалтерского учета» Практическое занятие 2. Определение Понятийи видов хозяйственного учета и учетных измерителей	*2*	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета	**Содержание**	**4**		
	1.Предмет бухгалтерского учета и сфера его применения. Характеристика хозяйственных процессов и хозяйственных операций.	2	2.1,ПК ОК 01	У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 У 2.1.06 У 2.1.08 З 2.1.01 З 2.1.02 З 2.1.03 З 2.1.04 З 2.1.06 З 2.1.07 З 2.1.09 Зо 01.03 Зо 01.04

				Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**		
	Практическое занятие 1.Семинар на тему : «Предмет и метод бухгалтерского учета»	2	ПК 1.4 ОК 06	У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 У 1.4.04 У 1.4.08 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04 З 1.4.05 З 1.4.06 З 1.4.07 З 1.4.14 З 1.4.15 З 1.4.16 З 1.4.17 З 1.4.18 З 1.4.19 З 1.4.20 З 1.4.21 З 1.4.23 З 1.4.25 З 1.4.26 Зо 06.01

				Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Практическое занятие 2. Группировка имущества по составу и источникам образования. Составление рабочего плана счетов	2	ОК 02 ОК 04	Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 04.01 Уо 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3. Система счетов и двойная запись	**Содержание**	**4**		
	1.-	-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**		
	Практическое занятие 1.Семинар на тему «Система счетов и двойная запись. Определение корреспонденции счетов.	2	ОК 05 ОК 06	Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Практическое занятие 2. Составление бухгалтерских проводок. Открытие счетов	2	ПК 1.1 ОК 06	У 1.1.01 У 1.1.02

	бухгалтерского учета.			У 1.1.03 У 1.1.04 У 1.1.05 У 1.1.06 У 1.1.07 У 1.1.08 У 1.1.11 У 1.1.12 З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 З 1.1.05 З 1.1.09 Уо 06.01 Уо 06.02 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**		
Раздел 2. Принципы, виды и функции учета		**6/10**		
Тема 4. Внеоборотные активы	**Содержание**	**2**		
	1.Понятие внеоборотных активов. Классификация внеоборотных активов. Нематериальные активы. Основные средства. Капитальные вложения.	2	ПК 1.4 ОК 05	У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 У 1.4.04 У 1.4.05 У 1.4.06 У 1.4.07

				У 1.4.09 У 1.4.11 З 1.4.01 З 1.4.07 З 1.4.08 З 1.4.09 З 1.4.10 З 1.4.16 З 1.4.17 З 1.4.19 З 1.4.20 З 1.4.21 З 1.4.26 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**		
	Практическое занятие 1. Семинар на тему «Состав и структура внеоборотных активов предприятия». Определение типа хозяйственных операций. Порядок оформление счетов бухгалтерского учета.	2	ОК 05 ОК 06	Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**		
Тема 5. Оборотные активы	**Содержание**	**2**		
	1.Понятие оборотные активы. Материальные оборотные активы. Денежные	2	ПК 1.1 ОК 06	У 1.1.01 У 1.1.02

	средства. Краткосрочные вложения			У 1.1.03 У 1.1.04 У 1.1.08 У 1.1.09 У 1.1. 10 З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 З 1.1.05 З 1.1.06 З 1.1.07 З 1.1.08 З 1.1.09 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**		
	Практическое занятие 1.Семинар на тему: «Понятие и состав оборотных активов предприятия»	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 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 01.09
	Практическое занятие 2.Составление оборотно-сальдовой ведомости, расчет оборотов Н счетам бухгалтерского учета	2	ПК 2.6 ОК 05	У 2.6.01 З 2.6.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	Самостоятельная работа обучающихся Расчет оборотов и остатков по счетам	**4**		
Тема 6. Бухгалтерский баланс	**Содержание**	**4**		
	1.	-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**		
	Практическое занятие 1.Семинар на тему: «Бухгалтерский баланс». Составление бухгалтерского баланса. Отражение в балансе изменений Нд влиянием хозяйственных операций	2	ПК 2.6 ОК 01	Н 2.6.01 У 2.6.01 З 2.6.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.06 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 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**		
Тема 7. Классификация счетов бухгалтерского учета	**Содержание**	**2**		
	1.Классификация счетов Н структуре и назначению. Основные счета бухгалтерского учета. Операционные счета. Регулирующие счета	2	ПК 1.1 ОК 06	У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 У 1.1.04 У 1.1.05 У 1.1.09 У 1.1.12 З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 З 1.1.05 З 1.1.06 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**		
	Практическое занятие 1. Классификация счетов бухгалтерского учета	2	ОК 02 ОК 04	Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 04.01

				Уо 04.02 Уо 05.01
Раздел 3. Организация бухгалтерского учета в организациях		**4/10**		
Тема 8. Организация первичного наблюдения и документация	**Содержание**	**6**		
	1.Понятие о документах и их значение. Классификация документов. Правила оформления бухгалтерских документов	2	ПК 2.6 ОК 01	У 2.6.01 З 2.6.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 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 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**		
	Практическое занятие 1. Семинар на тему: «Первичные документы в бухгалтерском учете». Составление и оформление бухгалтерских документов	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06	Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03

				Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 06.01 Уо 06.02
Тема 9. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета	**Содержание**	**6**		
	1.Понятие учетных регистров. Виды учетных регистров в бухгалтерском учете. Классификация регистров по характеру записей	2	ПК 2.1 ОК 01	У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 У 2.1.04 У 2.1.05 У 2.1.06 У 2.1.07 У 2.1.08 З 2.1.01 З 2.1.02 З 2.1.03 З 2.1.04 З 2.1.05 З 2.1.06 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**		
	Практическое занятие 1**.** Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, авансовых отчетов, платежных Нручений.	2	ОК 05 ОК 06	Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 05.01 Уо 06.01 Уо 06.02
	Практическое занятие 2. Оформление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета.	2	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01	У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 У 2.1.08 З 2.1.01 З 2.1.02 З 2.1.05 З 2.1.08 З 2.1.09 У 2.6.01 З 2.6.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.05 Уо 01.08

				Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**		
Тема 10. Бухгалтерская отчетность	**Содержание**	**4**		
	1.	**-**		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**		
	1.Семинар на тему «Понятие и состав бухгалтерской отчетности»	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 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 01.09
	2.Порядок составления бухгалтерской отчетности	2	ПК 1.4 ОК 02	У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 У 1.4.04 У 1.4.07 У 1.4.08 У 1.4.11

				З 1.4.03 З 1.4.05 З 1.4.15 З 1.4.16 З 1.4.17 З 1.4.18 З 1.4.26 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**		
Промежуточная аттестация		**-**		
Всего:		76		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и кредитов»**,** оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 273 с.

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 2. Экономический анализ : учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 240 с.

Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для вузов / Г. И. Алексеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 238 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное Пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/90002 (дата обращения: 26.11.2022).

2. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное Пособие / Н. В. Теплая. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94188 (дата обращения: 26.11.2022).

3. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : оНрный конспект лекций / О. И. Ковтун. — СимфероНль : Финансово-

экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст : электронный // ЭБС PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/89491 (дата обращения: 26.11.2022)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
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;	**- оценка «отлично»** - выставляется студенту, Показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. **- оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять Полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью доплнительных вопросов преподавателя. **- оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, Показавшему фрагментарный, разрозненный характер	Оценка устного опроса Оценка результатов выполнения письменной практической работы Экзамен

– 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; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типвого плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами рабочей программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. **-оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.	
– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских	**- оценка «отлично»** - выставляется студенту, Показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач,	Оценка устного опроса Оценка результатов выполнения письменной практической работы Зачет

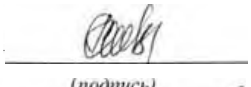
документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных 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 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;	свободное и правильное обоснование принятых решений. - **оценка «хорошо» -** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять Полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью доплнительных вопросов преподавателя. **-оценка «удовлетворительно» -** выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами рабочей программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. **- оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятийдисциплины и не	

– 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	умеет использовать Полученные знания при решении типовых практических задач.	

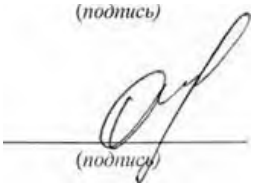
Разработчик:

Преподаватель ФСПО  /М.И. Хаджимуратова/

Согласовано:

Председатель ПЦК «ЭиП»  /Д.С. Тураева/

(подпись)

Зам. декана по МР ФСПО  /М.И. Дагаев/

(подпись)

Директор ДУМР  /М.А. Магомаева/

(подпись)