



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«Академия промышленных  
технологий»**

*Приложение №5 к Программе  
подготовки специалистов среднего  
звена по специальности 38.02.01 –  
Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям), утв. Директором  
СПбГБПОУ «АПТ» 31.08.2022 г.*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

для специальности  
среднего профессионального образования  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
Квалификация – Бухгалтер

Регистрационный № 30\_БУ\_22-12

Санкт-Петербург  
2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 г. № 69, с учетом отдельных положений профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н.

**Организация-разработчик:**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий»

**Разработчики:**

Поликарпова Т.В. – преподаватель высшей категории СПб ГБПОУ «АПТ»

Марголина Л.Л. – преподаватель высшей категории СПб ГБПОУ «АПТ»

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-цикловой комиссии «Экономики и управления»

Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению

Программа одобрена на заседании педагогического совета академии и рекомендована к использованию в учебном процессе.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы бухгалтерского учёта

### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Общий объем образовательной нагрузки дисциплины составляет 74 часа, из которых 59 часа составляют обязательную часть основной образовательной программы, 15 часов включены в вариативную часть.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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;	<ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>

	помощью наставника).	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09. Использовать информационные	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> </ul>

<p>технологии профессиональной деятельности;</p>	<p>В</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействий;</li> <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>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<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; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<p>ОК 11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской</li> </ul>

<p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>недостатки коммерческой идеи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</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</li> </ul>	<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> <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> </ul>

	<p>номенклатуре дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<p>ПК 1.3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и</li> </ul>



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

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины Основы бухгалтерского учета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>60</b>
в том числе:	
Учебные занятия (лабораторно-экзаменационная сессия)	18
Самостоятельная работа	36
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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
<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>			<b>10</b>	
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b>		6	ОК 01. - ОК 05. ОК 09. - ОК 11. ПК 1.1. - ПК 1.4.
	1	История бухгалтерского учета.		
	2	Понятие о хозяйственном учете.		
	3	Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.		
	4	Функции бухгалтерского учета.		
	5	Измерители применяемые в учете		
	6	Объекты бухгалтерского учета.		
	7	Основные задачи бухгалтерского учета.		
	8	Предмет бухгалтерского учета.		
	9	Понятие хозяйственных операций.		
	10	Методы бухгалтерского учета		
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.		
	2.	Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».		
	3.	Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.		
	4.	Международные стандарты финансовой отчетности.		
<b>Практическое занятие № 1.</b> Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».				
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>			<b>10</b>	
Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК 01. - ОК 05. ОК 09. - ОК 11. ПК 1.1. - ПК 1.4.
	1.	Виды балансов, их характеристика.		
	2.	Актив и пассив бухгалтерского баланса.		
<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление бухгалтерского баланса.				

Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1.	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.		
	2.	Типы хозяйственных операций.		
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.			
<b>Практическое занятие № 4</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций.				
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>			<b>10</b>	ОК 01. - ОК 05. ОК 09. - ОК 11. ПК 1.1. - ПК 1.4.
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1	Бухгалтерские счета, их назначение и структура		
	2	Активные, пассивные и активно-пассивные счет		
	3	Открытие счетов бухгалтерского учета.		
	4	Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.		
	5	Проводки простые и сложные		
	6	Обоснование метода двойной записи		
	7	Понятие корреспонденции счетов		
	8	Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.		
9	План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета			
<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление простейших бухгалтерских проводок.				
<b>Практическое занятие № 6.</b> Составление сложных бухгалтерских проводок.				
<b>Практическое занятие № 7.</b> Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.				
<b>Практическое занятие № 8.</b> Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.				

<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>		<b>10</b>	
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	<b>Содержание учебного материала</b>		6
	1.	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.	
	2.	Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.	
	<b>Практическое занятие №9.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.		
Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	<b>Содержание учебного материала</b>		4
	1.	Понятие процесса производства	
	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.		
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>		<b>10</b>	
Тема 5.1. Бухгалтерские документы	<b>Содержание учебного материала</b>		10
	1.	Сущность и значение документов.	
	2.	Классификация документов	
	3.	Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.	
	4.	Документооборот, его правила.	
	5.	Заполнение приходных и расходных кассовых документов.	
	6.	Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.	
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>		<b>10</b>	ОК 01. - ОК 05. ОК 09. - ОК 11. ПК 1.1. - ПК 1.4.
Тема 6.1. Учетные регистры и способы	<b>Содержание учебного материала</b>		10
	1.	Понятие учетных регистров.	
	2.	Журнально-ордерная форма учета.	

исправления ошибок в них	3.	Мемориально-ордерная форма учета.		
	4.	Упрощенная форма бухгалтерского учета		
	5.	Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета		
	6.	Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красноесторно» и способ дополнительной записи.		
	7.	Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>			<b>6</b>	
<b>Всего:</b>			<b>60</b>	
<b>В том числе консультации</b>			<b>2</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть 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), *оснащенная оборудованием:*

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.

*технические средства обучения:*

- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, BloodshedDev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-LiteCodecPack;
- 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).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основная учебная литература**

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 284 с.



— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.

2. Горелов Н.А. Оплата труда персонала: методология и расчеты: учебник и практикум для СПО.- М.: Юрайт,2018

### **3.2.2. Дополнительная учебная литература**

3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

### **3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)**

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

5. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

6. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>

7. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.4. Дополнительные источники**

8. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

9. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

10. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

12. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

13. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

14. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

15. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <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> <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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p>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 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</p>	<p>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>

	справляется с ними 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> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</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; Оценка результатов проведения итогового экзамена; Оценка результатов устного и письменного опроса; Оценка результатов тестирования; Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>