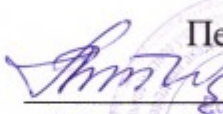


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.11.2022 15:58:42  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b71e3329ce41cc52945

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ:**

  
Первый проректор  
В.Ю. Питюков  
« 25 » *декабря* 2021г.  


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП. 04 «Основы бухгалтерского учета»**

**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

г. Химки, микр. Сходня, 2021 г

Рабочая программа дисциплины ОП. 04 «Основы бухгалтерского учета» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности **по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**).

Рабочая программа предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих организацию туристской индустрии в качестве обязательной дисциплины общепрофессионального цикла.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании совета факультета среднего профессионального образования.

Протокол №4 от «24»июня 2021г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам.декана факультета СПО

Проректор, декан факультета СПО

Разумовская Е.В.Разумовская  
« 24 » 06 2021 г.

Жидких В.А. Жидких  
« 24 » 06 2021 г.

**Составил (автор)**

Зайцева Е.В., преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>21</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>22</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

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

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учёта 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 следующих компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<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;</li> <li>- определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами</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</li> </ul>

	<p>работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	задач профессиональной деятельности.
ОК 02	<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>	<p>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технология поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 03	<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>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04	<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>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности.</p>

ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	- 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 межсетевое 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	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

	<p>(профессиональные и бытовые);-          понимать тексты на базовые          профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);          лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;          правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <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>основы предпринимательской деятельности;          основы финансовой грамотности;          правила разработки бизнес-планов;          порядок выстраивания презентации;          кредитные банковские продукты.</p>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные-первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как</li> </ul>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех</p>

	<p>письменное доказательство совершения хозяйственной-операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	<p>хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
--	---	---



	<p>установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	
ПК 1.2	<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>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в</li> </ul>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения</li> </ul>

	<p>иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>учет затрат на производство и</p>

		<p>калькулирование себестоимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
--	--	--

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

#### **Очная форма обучения, 1 год 10 месяцев**

Объем образовательной программы – 80 часа, в том числе:

Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 54 часа

Самостоятельная работа обучающегося - 26

#### **Заочная форма обучения, 2 года 10 месяцев**

Объем образовательной программы – 80 часа, в том числе:

объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем– 10 часов.

Самостоятельной работы обучающегося – 70 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

**Очная форма обучения, 1 год 10 месяцев**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>80</b>
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем:	54
в том числе:	
Лекции, уроки	38
Практические занятия	16
Самостоятельная работа	26
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт - 1 семестр</b>	

**Заочная форма обучения, 2 года 10 месяцев**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>80</b>
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем:	10
в том числе:	
Лекции, уроки	6
Практические занятия	4
Самостоятельная работа	70
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт - 2 семест</b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учёта**  
**Очная форма обучения, 1 год 10 месяцев**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История бухгалтерского учета.</li> <li>2. Понятие о хозяйственном учете.</li> <li>3. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.</li> <li>4. Функции бухгалтерского учета.</li> <li>5. Измерители, применяемые в учете</li> <li>6. Объекты бухгалтерского учета.</li> <li>7. Основные задачи бухгалтерского учета.</li> <li>8. Предмет бухгалтерского учета.</li> <li>9. Понятие хозяйственных операций.</li> <li>10. Методы бухгалтерского учета</li> </ol>	4	2
<b>Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.</li> <li>2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».</li> <li>3. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.</li> <li>4. Международные стандарты финансовой отчетности.</li> </ol> <p><b>Практическое занятие № 1.</b> Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»</p>	10	2
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды балансов, их характеристика.</li> <li>2. Актив и пассив бухгалтерского баланса.</li> </ol> <p><b>Практическое занятие № 2.</b> Составление бухгалтерского баланса.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение структуры бухгалтерского баланса</p>	10	2
<b>Тема 2.2. Оценка</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.</li> </ol>	12	2

хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	2.	Типы хозяйственных операций		
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.		2	2
	<b>Практическое занятие № 4</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций.		2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Решение задач на определение типа хозяйственных операций		4	
<b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>			<b>12</b>	
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	<b>Содержание учебного материала</b>		12	
	1.	Бухгалтерские счета, их назначение и структура.	4	2
	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.			
10.	Субсчета.			
11.	Забалансовые счета.			
<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.		2	2	
<b>Практическое занятие № 6.</b> Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.		2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Открытие счетов бухгалтерского учета. Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам.		4		
<b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b>			<b>16</b>	
Тема 4.1.	<b>Содержание учебного материала</b>		6	

<b>Учет процесса снабжения</b>	1.	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.	4	2
	2.	Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		
	<b>Практическое занятие №7.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.		2	2
<b>Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		10	
	1.	Понятие процесса производства.	4	2
	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 № 8.</b> Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.		2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. - Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.		4	2
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ,</b>			<b>8</b>	
<b>Тема 5.1. Бухгалтерские документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		8	
	1.	Сущность и значение документов.	4	2
	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>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Заполнение приходных и расходных кассовых документов - Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений			
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>			<b>6</b>	
<b>Тема 6.1. Учетные регистры и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1.	Понятие учетных регистров.	4	2
	2.	Журнально-ордерная форма учета.		



<b>способы исправления ошибок в них</b>	3. 4. 5. 6. 7.	Мемориально-ордерная 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.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		2	
<b>Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачёт</b>			<b>2</b>	
<b>Всего</b>			<b>80</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

**Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учёта  
Заочная форма обучения, 2 года 10 месяцев**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>		44	
<b>Тема 1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета. Правовая основа бухгалтерского учета. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций. Счета бухгалтерского учета. Двойная</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	44	
	<p>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. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.</p> <p>Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности. Виды балансов, их характеристика. Актив и пассив бухгалтерского баланса. Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. Типы хозяйственных операций. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Активные, пассивные и активно-пассивные счет. Открытие счетов бухгалтерского учета. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Проводки простые и сложные.</p> <p>Обоснование метода двойной записи. Понятие корреспонденции счетов. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета.</p>	2	2
	<p><b>Практическое занятие № 1.</b></p> <p>Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».</p> <p>Составление бухгалтерского баланса.</p> <p>Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.</p> <p>Решение задач на определение типа хозяйственных операций.</p>	2	2

запись операций на счетах	Составление бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» Изучение структуры бухгалтерского баланса Решение задач на определение типа хозяйственных операций Открытие счетов бухгалтерского учета. Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам.	40	
<b>РАЗДЕЛ 2. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ.</b>		34	
<b>Тема 2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	34	
Учет процесса снабжения Учет процесса производства и процесса реализации. Бухгалтерские документы Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	<p>Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей. 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. 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. Понятие учетных регистров. Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ</p>	2	2

	«красное сторно» и способ дополнительной записи. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		
	<b>Практическое занятие №2.</b> Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений. Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	30	
		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>80</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ОП.04 Основы бухгалтерского учёта

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

Реализация программы дисциплины требует наличия:

- кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита.
- помещения для самостоятельной работы.

##### **Оснащённость кабинета бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита:**

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенды.

Технические средства обучения: экран, проектор, ПК.

##### **Оснащённость помещения для самостоятельной работы:**

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, учебная доска, стеллажи.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет - 13 шт.

##### 3.2. Информационное обеспечение обучения

###### **Основная литература:**

1. Введение в специальность "Бухгалтерский учет, анализ и аудит": учебно-справочное пособие. Издательство: Флинта, 2018.

URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=79338&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=79338&sr=1)

2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: учебник / В.Э. Керимов. - 8-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203>

3. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет: учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - Минск: РИПО, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

###### **Дополнительная литература:**

1. Бухгалтерский учет: учебное пособие. / Григорьева М. В. - Издательство: ТУСУР, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480805>

2. Бухгалтерский учет: учебник. / Миславская Н. А., Поленова С. Н. - Издательство: Дашков и Ко, 2016. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=229295&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=229295&sr=1)

###### **Лицензионное программное обеспечение:**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Microsoft Windows ;
3. Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;
4. Kaspersky Endpoint Security.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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</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</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении тестового задания и защите результатов практических занятий, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт</p>

<p>документации;</p> <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> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p>необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при применении</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении тестового задания и защите результатов практических</p>

<p>письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	<p>нормативного регулирования бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</li> <li>- при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>занятий, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт</p>
---	--	--



<p>бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>		
--	--	--





