

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Университет «Дубна» -  
Лыткаринский промышленно-гуманитарный факультет



Иванова О.Г..

2019 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

*название дисциплины*

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


*код и наименование специальности*

Форма обучения

очная


Город Лыткарино, 2019 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Автор программы: Прибыткова С.В., преподаватель специальных дисциплин 

Рабочая программа переутверждена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономики и права

Протокол заседания № 1 от « 30 » 08 2019 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии  
Александрова М.Э. 

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР


 Карпова Т.В.

« 30 » 08 20 19 г.

Представитель работодателя

« 30 » 08 20 19 г.



, Андреичева У.К.

Руководитель библиотечной системы

 Романова М.Н.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

### **2. Структура и содержание учебной дисциплины**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### **3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Информационное обеспечение обучения

### **4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; 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;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
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; определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска</li> </ul>	информации
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>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<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>
ОК 05. 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 технологии в профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	<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</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;</li> </ul>

	<p>своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<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;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты</li> </ul>
<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</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</li> </ul>

	<p>первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<p>бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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>	<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 - автономия финансового и управленческого учета и</li> </ul>

		объединение финансового и управленческого учета;
ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<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 иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>– синтетический учет движения материалов;</li><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 и виды учебной работы

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 135 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 125 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 7 часов;

консультации – 3 часа.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем программы учебной дисциплины,</b> <i>из них:</i>	135
<b>Во взаимодействии с преподавателем,</b> <i>в том числе:</i>	125
лекции	79
лабораторные работы	-
практические занятия	40
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>7</b>
<b>Консультации</b>	<b>3</b>
<b>Промежуточная аттестация</b> Форма аттестации – Экзамен, 3 семестр	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> <b>Сущность и содержание бухгалтерского учета. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1   Сущность, формы и функции бухгалтерского учета		
	2   Действующие уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации		
	<b>Практическая работа № 1.</b> Нормативное регулирование бухгалтерского учета. Закон 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».	1	
<b>Тема 2.</b> <b>Технология составления бухгалтерского баланса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1   Классификация хозяйственных средств.		
	2   Классификация балансов		
	3   Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс		
	4   План счетов бухгалтерского учета		
	5   Учет процессов снабжения, производства, реализации		
<b>Практическая работа № 2.</b> Классификация хозяйственных средств по составу и размещению Группировка хозяйственных средств предприятия по составу и по источникам образования	4		

	<b>Практическая работа № 3.</b> Балансовый метод отражения информации <b>Практическая работа № 4.</b> Счета и двойная запись <b>Практическая работа № 5.</b> Учет процесса снабжения, производства, реализации		
<b>Тема 3. Учет денежных средств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1   Порядок организации кассовых операций в Российской Федерации		
	2   Учет кассовых операций и денежных документов		
	3   Безналичные формы расчетов в Российской Федерации.		
	4   Учет операций по расчетным счетам		
	5   Учет денежных средств на специальных счетах		
	<b>Практическая работа № 6.</b> Учет кассовых операций и денежных документов <b>Практическая работа № 7.</b> Учет операций по расчетным счетам.	2	
<b>Тема 4. Учет основных средств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1   Понятие, оценка и классификация основных средств		
	2   Документальное оформление операций с основными средствами		
	3   Учет основных средств		
	<b>Практическая работа № 8.</b> Синтетический и аналитический учет поступления основных средств <b>Практическая работа № 9.</b> Учет начисления амортизации основных средств <b>Практическая работа № 10.</b> Синтетический и аналитический учет выбытия основных средств <b>Практическая работа № 11.</b> Учет ремонта основных средств, переоценки основных средств <b>Практическая работа № 12.</b> Учет инвентаризации основных средств	5	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	5	
	Решение задач по учету поступления основных средств, выбытия основных средств, амортизации основных средств, ремонта основных средств, переоценки основных средств, арендованных основных средств, инвентаризации основных средств.		
<b>Тема 5. Учет нематериальных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1   Понятие, оценка и классификация нематериальных активов		
	2   Документальное оформление операций с нематериальными активами		
	3   Учет нематериальных активов		

	4	Учет операций, связанных с предоставлением прав на использование объектов интеллектуальной собственности		
		<b>Практическая работа № 13.</b> Синтетический и аналитический учет выбытия нематериальных активов	3	
		<b>Практическая работа № 14.</b> Учет начисления амортизации нематериальных активов		
		<b>Практическая работа № 15.</b> Синтетический учет выбытия нематериальных активов		
<b>Тема 6. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		3	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций		
	2	Учет долгосрочных инвестиций		
	3	Финансовые вложения		
	<b>Практическая работа № 16.</b> Учет долгосрочных инвестиций		3	
	<b>Практическая работа № 17.</b> Учет вкладов в уставные капиталы других организаций			
	<b>Практическая работа № 18.</b> Учет финансовых вложений в ценные бумаги, займы			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		3	
	Решение задач по учету краткосрочных и долгосрочных инвестиций, решение задач по усвоению учета вкладов в уставные капиталы других организаций, финансовых вложений в ценные бумаги			
<b>Тема 7. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		5	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Понятие, классификация и оценка производственных запасов		
	2	Документооборот по учету производственных запасов		
	3	Учет производственных запасов		
	4	Учет транспортно-заготовительных расходов		
	5	Учет расчетов с поставщиками. Учет расчетов по претензиям		
	<b>Практическая работа № 19.</b> Аналитический, синтетический учет производственных запасов		4	
<b>Практическая работа № 20.</b> Методы списания МПЗ				
<b>Практическая работа № 21.</b> Учет ТЗР				
<b>Практическая работа № 22.</b> Инвентаризация МПЗ				
<b>Тема 8. Учет затрат на производство и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК</i>
	1	Понятие производственных затрат и их классификация		
	2	Учет прямых затрат		

калькулирование себестоимости	3	Учет и распределение расходов		1.1.-1.4	
	4	Учет потерь от брака.			
	5	Учет и оценка незавершенного производства			
	6	Методы калькуляции себестоимости продукции			
	Практическая работа № 23. Учет потерь от брака				2
	Практическая работа № 24. Учет расходов по элементам затрат				
	Самостоятельная работа обучающихся				3
Изучение понятий производственных затрат и их классификация, решение задач по учету прямых затрат, распределению косвенных расходов, расходов будущих периодов, потерь от брака, учет и оценка незавершенного производства, вспомогательных затрат, затрат на производство, составление калькуляции по выпуску продукции.					
Тема 9. Учет готовой продукции и ее реализация	Содержание учебного материала		7	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.-1.4	
	1	Понятие готовой продукции и методы ее оценки			
	2	Документальное оформление движения готовой продукции			
	3	Синтетический учет готовой продукции			
	4	Складской и аналитический учет готовой продукции			
	5	Учет готовой продукции с использованием счета 40 «Выпуск продукции»			
	6	Учет реализации работ и услуг			
	7	Учет реализации готовой продукции и выявление финансового результата			
Практическая работа № 25. Синтетический, складской и аналитический учет готовой продукции		3			
Практическая работа № 26. Учет реализации готовой продукции					
Практическая работа № 27. Инвентаризация готовой продукции					
Тема 10. Учет текущих операций и расчетов	Содержание учебного материала		7	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.-1.4	
	1	Понятие обязательств, источники их возникновения и состав.			
	2	Первичные документы по учету фактов возникновения текущих обязательств и расчетов			
	3	Порядок отражения информации об обязательствах на счетах бухгалтерского учета			
	4	Учет расчетов с покупателями и заказчиками			
	5	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками			
	6	Учет расчетов с учредителями по выплате доходов			

	7	Учет расчетов с подотчетными лицами		
		<b>Практическая работа № 28.</b> Учет расчетов с покупателями и поставщиками, подотчетными лицами	1	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
		Решение задач по учету расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками		
<b>Тема 11. Учет труда и заработной платы</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	7	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Виды, формы и системы оплаты труда		
	2	Документооборот по учету персонала, труда и его оплаты		
	3	Порядок учета отклонений от нормальных условий работы		
	4	Аналитический и синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда		
	5	Учет удержаний из начисленных сумм оплаты труда в соответствии с Трудовым Кодексом		
	6	Учет расчетов по страховым взносам		
	7	Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам		
		<b>Практическая работа № 29.</b> Порядок отклонений от нормальных условий труда	4	
		<b>Практическая работа № 30.</b> Аналитический и синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда		
	<b>Практическая работа № 31.</b> Учет удержаний из заработной платы			
	<b>Практическая работа № 32.</b> Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3		
		Изучение понятий видов, форм и систем оплаты труда, решение задач по, расчетам с персоналом по оплате труда, учет удержаний из начисленных сумм оплаты труда в соответствии с Трудовым Кодексом		
<b>Тема 12. Учет финансовых результатов и использование прибыли</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	5	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Понятие и классификация доходов организации, порядок признания доходов		
	2	Структура и порядок формирования финансовых результатов деятельности предприятия		
	3	Учет доходов, связанных с обычными видами деятельности предприятия		
	4	Учет прочих доходов и расходов		
	5	Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года		

	<p><b>Практическая работа № 33.</b> Учет доходов, связанных с обычными видами деятельности предприятия.</p> <p><b>Практическая работа № 34.</b> Учет прочих доходов и расходов</p> <p><b>Практическая работа № 35.</b> Учет нераспределенной прибыли</p>	3	
<b>Тема 13. Учет собственного капитала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	7	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1   Понятие и структура собственного капитала предприятия.		
	2   Уставный капитал, порядок его формирования и изменения		
	3   Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал		
	4   Учет добавочного капитала		
	5   Учет резервного капитала		
	6   Учет целевого финансирования		
	7   Учет собственного капитала в акционерных обществах		
<p><b>Практическая работа № 36.</b> Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал</p> <p><b>Практическая работа № 37.</b> Учет резервного и добавочного капитала</p> <p><b>Практическая работа № 38.</b> Учет целевого финансирования</p>	3		
<b>Тема 14. Учет займов и кредитов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1   Понятие кредитов и займов		
	2   Документальное оформление операций по получению кредитов и займов		
	3   Синтетический учет кредитов и займов		
	4   Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов		
	<p><b>Практическая работа № 39.</b> Документальное оформление операций по получению кредитов и займов</p> <p><b>Практическая работа № 40.</b> Синтетический учет кредитов и займов</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Изучение понятий кредитов и займов, решение задач по освоению учета кредитов и займов, учета затрат по обслуживанию кредитов и займов.</p>	1	
<b>Тема 15. Учетная политика организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1   Общие положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1\98		
	2   Формирование учетной политики		
	3   Раскрытие учетной политики		



	4	Изменение учетной политики		
<b>Тема 16. Технология составления бухгалтерской отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		5	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Отчетность и ее виды		
	2	Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности		
	3	Состав и содержание бухгалтерской отчетности		
	4	Порядок составления и утверждения бухгалтерской отчетности		
	5	Сводная бухгалтерская отчетность		
<b>Экзамен</b>			6	
<b>Всего:</b>			125	
<b>Самостоятельная работа:</b>			7	
<b>Консультации:</b>			3	
<b>ИТОГО:</b>			135	

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

**Оборудование учебного кабинета:** комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, доска 3-х секционная, комплект демонстрационных плакатов.

**Технические средства:** Проектор Epson EB-S04, МФУ Laser Jet Pro, принтер Canon F 158200, телевизор LG Joy Max, персональный компьютер с выходом в интернет.

#### **Программное обеспечение:**

- AMD M100 CPU 2.6Ghz 2Gb RAM Windows7(x32)
- Windows Anytime Upgrade
- Microsoft Office 2007
- Консультант Плюс
- 360 total security
- Google Chrome
- Win Rar
- Adobe Reader 9
- 

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

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### **Основные источники**

1. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева; Ред. Т.В.Шведова; Рец. В.М. Рулёв. М.: Академия, 2017. - 176с.
2. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: Электронное учебное издание для профессионального модуля "Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации" по специальности "Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)" / Н. В. Брыкова. - М.: Академия, 2016.
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева; Ред. Т.В.Шведова; Рец. В.М. Рулёв, Э.П.Поварова. М.: Академия, 2016. - 304с

###### **Нормативно-правовые акты**

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ
4. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ № 34н
6. ПБУ 1\2008 «Учетная политика организации» № 106 н
7. План Счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций
8. ПБУ 4\99 «Бухгалтерская отчетность организации» № 43н.

###### **Периодические издания**

1. Главбух/ учредитель издательский дом «Главбух», журнал издается с 1994 года, содержание выпусков с 01.2998 года на Elibrary.ru
2. Экономист: научно-практический журнал / издатель Министерство экономики РФ.- Год первого издания 1924.- Содержание выпусков с 31.07. 2009 г.(12 выпусков в год) на сайте БД российских журналов East View <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>

##### **3.2.2. Ресурсы Интернет:**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
3. Официальный сайт Управления ФНС Российской [www.nalog56.ru](http://www.nalog56.ru)

4. Официальный сайт ЦБРФ [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
5. [www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru)

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: Учебник для учреждений среднего профессионального образования / Н. В. Иванова; Ред. Н.Н. Согомоян; Рец. Е.В.Алдошина, Л.Н. Череданова. М. : Академия, 2013. - 336с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Методы оценки	Критерии оценок
<p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;</li> <li>– ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>– соблюдать требования к бухгалтерскому учету;</li> <li>– следовать методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>– использовать формы и счета бухгалтерского учета.</li> </ul> <p><b>знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;</li> <li>– национальную систему нормативного регулирования;</li> <li>– международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>– понятие бухгалтерского учета;</li> <li>– сущность и значение бухгалтерского учета;</li> <li>– историю бухгалтерского учета;</li> <li>– основные требования к ведению бухгалтерского учета;</li> <li>– предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;</li> <li>– план счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– формы бухгалтерского учета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Бухгалтерские диктанты.</li> <li>– Письменный и устный опрос, Выполнение практических работ.</li> <li>– Тесты</li> <li>– Оформление задач, практических работ в рабочей тетради.</li> <li>– Экзамен</li> </ul>	<p>От 2 б – 5б.</p> <p>По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса</p>

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета осуществляется в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и сформированные (формируемые) компетенции.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.