

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины – освоение теоретических знаний и базовых практических навыков в области теории бухгалтерского учета, учета товарных операций, денежных средств и расчетных операций, расчетов с персоналом, основных средств, затрат на производство готовой продукции.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК ¹ , ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ЛР 16 – 27, 28, 30	<ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;- определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составить план действия и определить необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- реализовывать составленный план;- оценивать результат и последствия	<ul style="list-style-type: none">- актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;- основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;- алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;- методов работы в профессиональной и смежных сферах;- структуры плана для решения задач;- порядка оценки результатов решения задач профессиональной

¹ Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

	своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	деятельности
<p>ОК 02</p> <p>ЛР 16 – 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска 	<ul style="list-style-type: none"> - основных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологии поиска информации в сети Интернет; - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемов структурирования информации; - формата оформления результатов поиска информации
<p>ОК 03</p> <p>ЛР 16 – 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> - содержания актуальной нормативно-правовой документации; - современной научной и профессиональной терминологии; - возможных траекторий профессионального развития и самообразования
<p>ОК 04</p> <p>ЛР 16 – 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; - основ проектной деятельности
<p>ОК 05</p> <p>ЛР 16 – 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - особенностей социального и культурного контекста; - правил оформления документов и построения устных сообщений
<p>ОК 09</p> <p>ЛР 16 – 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые 	<ul style="list-style-type: none"> - правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основных общеупотребительных

	<p>профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>глаголов (бытовая и профессиональная лексика);</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правил чтения текстов профессиональной направленности
<p>ПК 1.1 ЛР 16 – 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по 	<ul style="list-style-type: none"> - общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятия первичной бухгалтерской документации; - определения первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов; - порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядка составления регистров

	<p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций 	<p>бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации
<p>ПК 1.2 ЛР 16 – 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации 	<ul style="list-style-type: none"> - сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций; - инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого

		учета и объединение финансового и управленческого учета
ПК 1.3 ЛР 16 – 27, 28, 30	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию 	<ul style="list-style-type: none"> - учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию
ПК 1.4 ЛР 16 – 27, 28, 30	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - понятия и классификации основных средств; - оценки и переоценки основных средств; - учета поступления основных средств; - учета выбытия и аренды основных средств; - учета амортизации основных средств; - особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятия и классификации нематериальных активов; - учета выполнения и выбытия нематериальных активов; - амортизации нематериальных активов; - учета долгосрочных инвестиций; - учета финансовых вложений и ценных бумаг;

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кредитов и займов; - документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации 	<ul style="list-style-type: none"> - учета материально-производственных запасов; - понятия, классификации и оценки материально-производственных запасов; - документального оформления поступления и расходы материально-производственных запасов; - учета материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетического учета движения материалов; - учета транспортно-заготовительных расходов; - учета затрат на производство и калькулирования себестоимости; - системы учета производственных затрат и их классификацию; - сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управления; - особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учета потерь и непроизводственных расходов; - учета и оценки незавершенного производства; - калькуляции себестоимости продукции; - характеристики готовой продукции, оценки и синтетического учета; - технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); - учета выручки от реализации
--	--	---

		<p>продукции (работ, услуг);</p> <ul style="list-style-type: none">- учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;- учета дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов;- учета расходов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
--	--	---

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	42
<i>Самостоятельная работа</i>	12
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
<i>В том числе в форме практической подготовки</i>	20
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (<i>лекции, уроки</i>)	20
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
курсовой проект (работа)	-
контрольная работа	-
Консультации	2
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в 3 семестре	6

Основные разделы учебной дисциплины

РАЗДЕЛ 1 Бухгалтерский учет, его объекты и задачи

Тема 1.1 Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета

Тема 1.2 Правовая основа бухгалтерского учета

РАЗДЕЛ 2 Бухгалтерский баланс

Тема 2.1 Балансовый метод отражения информации. Виды балансов

Тема 2.2 Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций

РАЗДЕЛ 3 Счета и двойная запись

Тема 3.1 Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах

РАЗДЕЛ 4 Принципы учета основных хозяйственных процессов

Тема 4.1 Учет процесса снабжения

Тема 4.2 Учет процесса производства и процесса реализации

РАЗДЕЛ 5 Документация и инвентаризация

Тема 5.1 Бухгалтерские документы

РАЗДЕЛ 6 Технология обработки учетной информации

Тема 6.1 Учетные регистры и способы исправления ошибок в них