

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	Бухгалтер
Форма обучения	заочная

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии бухгалтерских дисциплин

Протокол №10 от 07.05.2024

Председатель комиссии Осипова В.В.

Разработчик: Галкина Т. В., преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	26

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

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

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» 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 компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 6.1. Вести учет кассовых операций.

ПК 6.2. Создавать кассовые документы и учетные регистры.

ПК 6.3. Выполнять обработку кассовых документов.

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 ОК 02 ОК 03 ОК04 ОК05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3	<p>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</p> <p>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</p> <p>– определять этапы решения задачи;</p> <p>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>– составить план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p> <p>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>– реализовать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>– структуру плана для решения задач;</p> <p>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
	<p>– 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; применять</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>

	<p>средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	
	<p>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать коммерческие идеи в профессиональной деятельности</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; использовать знания по финансовой грамотности в повседневной жизни</p>
	<p>– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.</p>
	<p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>

	<p>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; 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>	<p>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 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>
	<p>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p>	<p>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех 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 контуровки первичных бухгалтерских документов;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
	<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"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных 	<ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на

	<p>средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>– оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
	<p>– проводить учет основных средств;</p> <p>– проводить учет нематериальных активов;</p> <p>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>– проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>– проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>– проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>– проводить учет собственного капитала;</p> <p>– проводить учет кредитов и займов;</p> <p>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<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 калькулирование себестоимости:</p> <p>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
	<ul style="list-style-type: none"> -рассчитывать заработную плату сотрудников; -определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; -определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; -определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; -проводить учет нераспределенной прибыли; -проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; -проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; -проводить учет кредитов и займов. 	<ul style="list-style-type: none"> - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов.
	-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения

	<ul style="list-style-type: none"> -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; -давать характеристику активов организации; 	<ul style="list-style-type: none"> инвентаризации активов и обязательств; -основные понятия инвентаризации активов; -характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; -цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; -задачи и состав инвентаризационной комиссии; -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; -перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	<ul style="list-style-type: none"> -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; -составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет активов; 	<ul style="list-style-type: none"> -приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
	<ul style="list-style-type: none"> -формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 	<ul style="list-style-type: none"> -формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; -формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по 	<ul style="list-style-type: none"> -порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -порядок инвентаризации расчетов; -технологии определения реального

	<p>инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - проводить выверку финансовых обязательств; <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить инвентаризацию расчетов; -определять реальное состояние расчетов; -выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; -проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). 	<p>состояния расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; -порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; -порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; -порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
	<ul style="list-style-type: none"> -определять виды и порядок налогообложения; -ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; -выделять элементы налогообложения; -определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; -оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; -организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; 	<ul style="list-style-type: none"> -виды и порядок налогообложения; -систему налогов Российской Федерации; -элементы налогообложения; -источники уплаты налогов, сборов, пошлин; -оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; -аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
	<ul style="list-style-type: none"> -заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; -выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; -выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; -пользоваться образцом 	<ul style="list-style-type: none"> -порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; -правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной

	<p>заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>	<p>классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>-коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>-образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>
	<p>-проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>-определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>-применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>-применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>-оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>-осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>-проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных</p>	<p>-учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>-аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>-сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>-объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>-порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>-порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p>

	<p>случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>-использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p>	
	<p>-осуществлять контроль прохождения платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>-заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>-выбирать для платежей поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>-оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>-заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</p>	<p>-особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>-начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>-процедуру контроля прохождения платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>-порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>-образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>-процедуру контроля прохождения платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
	<p>-использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в</p>	<p>-законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>-гражданское, таможенное, трудовое,</p>

	<p>обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p>	<p>валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>-определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>-теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>-механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>-методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>-порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>-методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>
	<p>-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>-закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p>	<p>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>-состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>-методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>-процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p>

	<p>-осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>-адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>-порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>-порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>-сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>-правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>-международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
	<p>- проводить учет кассовых операций;</p> <p>- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете.</p>	<p>- основные правила ведения кассовых операций;</p> <p>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>- порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения ее результатов в бухгалтерском учете.</p>
	<p>- составлять первичные унифицированные бухгалтерские документы;</p> <p>- составлять учетные регистры;</p> <p>- оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира.</p>	<p>- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- порядок составления учетных регистров;</p> <p>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>- правила заполнения отчета кассира;</p> <p>- правила составления учетных регистров по кассовым операциям.</p>
	<p>- проводить проверку и обработку кассовых документов.</p>	<p>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов.</p>

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В форме практической подготовки
Объем образовательной программы по учебной дисциплине	120	50
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	27	
в том числе:		
лекции, уроки	12	
практические занятия (если предусмотрено)	12	12
контрольная работа	-	
консультации	3	2
Самостоятельная работа	87	33
Промежуточная аттестация проводится в форме 1курс-экзамен	6	3

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	В форме практической подготовки
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ			
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	16	
	Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Объекты бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета	4	
	Практические занятия	2	2
	Классификация хозяйственных средств по составу и источникам образования		
	Самостоятельная работа История бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете. Основные задачи бухгалтерского учета.	10	6
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	7	
	Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».	1	
	Практические занятия	1	1
	Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».		
	Самостоятельная работа Положения о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности.	5	3
РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС			
Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации.	Содержание учебного материала	8	
	Актив и пассив бухгалтерского баланса.	2	
	Практические занятия	2	2

Виды балансов	Составление бухгалтерского баланса.		
	Самостоятельная работа Виды балансов, их характеристика.	4	3
Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	Содержание учебного материала	10	
	Типы хозяйственных операций.	2	
	Практические занятия	2	2
	Решение задач на определение типа хозяйственных операций. Составление бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций		
	Самостоятельная работа Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.	6	3
РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ			
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала	18	
	Бухгалтерские счета, их назначение и структура Активные, пассивные и активно-пассивные счет Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Проводки простые и сложные Понятие корреспонденции счетов Понятие и характеристика синтетического и аналитического счетов. План счетов бухгалтерского учета.	2	
	Практические занятия	2	4
	Составление простых бухгалтерских проводок Составление сложных бухгалтерских проводок Составление журнала хозяйственных операций Ведение активных и пассивных счетов Ведение синтетических и аналитических счетов Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического и синтетического учета		
	Самостоятельная работа	14	3

	Открытие счетов бухгалтерского учета. Обоснование метода двойной записи Субсчета. Забалансовые счета Классификация счетов бухгалтерского учета		
РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ			
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	Содержание учебного материала	8	
	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.	1	
	Практические занятия	1	1
	Оформление бухгалтерскими записями процесса снабжения		
	Самостоятельная работа Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей.	6	3
Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	Содержание учебного материала	14	
	Понятие процесса производства	2	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации		
	Практические занятия	2	2
	Оформление бухгалтерскими записями процесса производства		
	Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации		
	Самостоятельная работа Классификация затрат на производство. Понятие прямых и косвенных затрат. Фактическая себестоимость выпущенной продукции Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции	10	3
РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ			

Тема 5.1. Бухгалтерские документы	Содержание учебного материала	11	
	Сущность и значение документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила.	1	
	Практические занятия	-	-
	Самостоятельная работа Классификация документов Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.	10	3
Тема 5.2. Инвентаризация	Содержание учебного материала	10	
	Практические занятия	-	-
	Самостоятельная работа Сущность, цели и виды инвентаризации. Случаи обязательного проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Документальное оформление инвентаризации. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.	10	3
РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ			
Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	Содержание учебного материала	10	
	Понятие учетных регистров. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.	1	
	Практические занятия	-	-
	Самостоятельная работа Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на	9	3

	исправление.		
консультации			
Промежуточная аттестация	Экзамен	6	3
Всего:		120	50

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

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

Кабинет «Теории бухгалтерского учета», оснащенный оборудованием:

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

техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основные источники:

- 1 *Воронченко, Т. В.* Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509846> (дата обращения: 30.06.2023).
- 2 Богаченко В. М. Основы бухгалтерского учета [Текст]: учебник / В. М. Богаченко. — Изд. 3-е, испр. - Ростов н/Д: Феникс, 2020. — 334с.

Дополнительные источники:

- 1 Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) "О бухгалтерском учете" [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- 2 Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 29.03.2017) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" [Текст] [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- 3 Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности

- организаций и Инструкции по его применению» [Текст] [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- 4 Бухгалтерский учет: Профессиональный журнал для бухгалтера/Учредитель Министерство финансов РФ. – М.
 - 5 Главбух [Текст]: практический журнал для бухгалтера

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию; 	<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</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических занятий;</p> <p>Оценка результатов выполнения контрольных работ;</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Самостоятельная подготовка материала (рефераты, доклады, сообщения, обзоры);</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>

<p>назначению и структуре;</p> <ul style="list-style-type: none"> – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – понятие и классификацию основных средств; 	<p>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><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></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 сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в 	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета. 	

<p>постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>		
--	--	--

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	17.10.24 17:04 (MSK)	Простая подпись
	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	17.10.24 17:23 (MSK)	Простая подпись
УТВЕРЖДЕНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	18.10.24 11:14 (MSK)	Простая подпись