

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта - филиал Федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(УУКЖТ ИрГУПС)

## РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.04. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

для специальности

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

*Базовая подготовка*

*среднего профессионального образования*

*Очная форма обучения на базе*

*основного общего образования / среднего общего образования*

Улан-Удэ 2024

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 (с изменениями и дополнениями) с учетом примерной основной образовательной программы по данной специальности (базовая подготовка) и рабочей программы воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО

ЦМК специальности

38.02.01

протокол № 5 от 03.04.2023

Председатель ЦМК



(подпись)

А.Г. Клименко

(И.О.Ф)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР



И.А. Бочарова

24.04.2024 г

Разработчик:

*Фригауф Г.А.*, преподаватель высшей квалификационной категории УУКЖТ

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>24</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 1.1. Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального учебного цикла.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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 постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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, назначению и структуре;

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

- решения прикладных задач в области профессиональной деятельности.

Формируемые общие компетенции, включающие в себя способность:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Формируемые профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

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.

Освоение содержания дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета способствует:

достижению целей воспитания:

- содействие профессионально-личностному развитию обучающегося;
- создание условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, установками, мотивами деятельности и поведения, а также формирования высоконравственной личности и специалиста, востребованного обществом, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию.

формированию личностных результатов:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно

взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

ЛР 10 Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины:**

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования:

объем ОП – 96 часов, в том числе:

во взаимодействии с преподавателем – 96 часов;

из них практическая подготовка – 38 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем ОП</b>	96
<b>Во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	96
в том числе:	
лекция, урок	34
практические занятия	62
из них в форме практической подготовки	38
<b>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета – 3 семестр / 1 семестр</b>	



## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.04. Основы бухгалтерского учета

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, лабораторные занятия, в т.ч. в форме практической подготовки (уровни освоения)	Объем часов	Компетенции
1	2	3	4
	3 семестр, 2 курс/ 1 семестр, 1 курс		
<b>Раздел 1.</b> <b>Общая характеристика бухгалтерского учета</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Исторические корни бухгалтерского учета. Современная система учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2 Л1-4, Л8,10,11
	1 <b>Исторические и современность учета.</b> Учет в древнем мире. Развитие учета в средние века. Учет в России. Сущность современной системы учета. Виды учета, требования, измерители, задачи и пользователи каждого вида учета. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Иерархическая структура нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Внутренние нормативные акты. (1 уровень)		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2 Л1-4, Л8,10,11
	<b>Практическое занятие 1</b> Изучение системы хозяйственного учета (1 уровень)	2	
	<b>Практическое занятие 2</b> Изучение нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету (2 уровень)	2	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Методологические основы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2
	1 <b>Методологические основы бухгалтерского учета.</b> Предмет и элементы метода бухгалтерского. Классификация хозяйственных средств по видам и размещению и источникам образования и целевому назначению. (1 уровень)		
	<b>Практические занятия (в форме практической подготовки)</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие 3</b> Классификация хозяйственных средств по видам и размещению (2 уровень)	2	
	<b>Практическое занятие 4</b> Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению (2 уровень)	2	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2 Л1-4, Л8,10,11
	<b>Практическое занятие 5</b> Использование классификаций при решении задач (2 уровень)	2	
	<b>Практическое занятие 6</b> Использование классификаций при решении задач (3 уровень)	2	
<b>Раздел 2.</b> <b>Бухгалтерский баланс</b>		<b>12</b>	

<b>Тема 2.1.</b>  <b>Понятие бухгалтерского баланса, его строение и структура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2 Л1-4, Л8,10,11
	1	<b>Понятие бухгалтерского баланса, его строение и структура.</b> Сущность бухгалтерского баланса, его строение. Актив и пассив. Содержание бухгалтерского баланса, его разделы, статьи. Валюта бухгалтерского баланса. Основное правило построения баланса, его ликвидность. (2 уровень)		
	<b>Практические занятия (в форме практической подготовки)</b>		<b>2</b>	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2 Л1-4, Л8,10,11
	<b>Практическое занятие 7 Составление бухгалтерского баланса (2 уровень)</b>		2	
<b>Тема 2.2.</b>  <b>Виды бухгалтерского баланса и типы изменений в нем</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 1-3,5, 9,10,11 Л1-4, Л8,10,11
	1	<b>Виды бухгалтерского баланса и типы изменений в нем.</b> Виды бухгалтерских балансов. Понятие хозяйственных операций или факта хозяйственной жизни. Деление фактов на факты пермутации и модификации. (2 уровень)		
	<b>Практические занятия (в форме практической подготовки)</b>		<b>6</b>	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2 Л1-4, Л8,10,11
	<b>Практическое занятие 8 Типы изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций (2 уровень)</b>		2	
	<b>Практическое занятие 9 Типы изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций (3 уровень)</b>		2	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2 Л1-4, Л8,10,11
	<b>Практическое занятие 10 Бухгалтерский баланс и другие формы отчетности (2 уровень)</b>		2	
<b>Раздел 3.</b> <b>Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись</b>			<b>16</b>	
<b>Тема 3.1.</b>  <b>Бухгалтерские счета и двойная запись</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2
	1	<b>Бухгалтерские счета и двойная запись.</b> Бухгалтерский счет, его строение. Активный, пассивный и активно-пассивные счета. Сущность двойной записи, корреспонденция простая и сложная. (1 уровень)		
	<b>Практические занятия (в форме практической подготовки)</b>		<b>4</b>	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2, 1.3, 1.4 Л1-4, Л8,10,11
	<b>Практические занятия 11 Решение задач по отражению фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета (2 уровень)</b>		2	
	<b>Практические занятия 12 Решение задач по отражению фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета (2 уровень)</b>		2	
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	

<b>Синтетический и аналитический учет</b>	1	<b>Синтетический и аналитический учет.</b> Особенности синтетических, аналитических счетов. Субсчета. Взаимосвязь данных счетов, определение систематической и хронологической записи. (1 уровень)	2	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2, 1.3, 1.4 Л1-4, Л8,10,11.
	2	<b>Оборотные ведомости.</b> Назначение, виды и методика составления оборотных ведомостей. Классификация бухгалтерских счетов по экономическому содержанию, источникам хозяйственных средств и т.п. Сущность, значение плана счетов, его разделы и их экономический смысл. Забалансовые счета. (2 уровень)	2	
	3	<b>Рабочий план счетов</b> (2 уровень)	2	
	<b>Практические занятия (в форме практической подготовки)</b>		<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 13 Решение задач по синтетическому и аналитическому учету</b> (2 уровень)		2	
	<b>Практическое занятие 14 Решение задач по систематической и хронологической записи.</b> (2 уровень)		2	
<b>Раздел 4.</b>			<b>42</b>	
<b>Документация. Хозяйственные процессы</b>				
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
<b>Документация как элемент метода бухгалтерского учета</b>	1	<b>Документация как элемент метода бухгалтерского учета.</b> Экономическая сущность документа, его значение. Реквизиты документов. Требования к документам. Унификация и стандартизация документов. Способы исправления ошибок в документах. (2 уровень)	2	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.1 Л1-4, Л8,10,11
	2	<b>Классификация документов и их обработка.</b> Классификация документов по назначению, порядку составления и т.п. Обработка документов. Организация документооборота. Архивное дело. (2 уровень)	2	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.1, 1.2 Л1-4, Л8,10,11
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	ОК 1-5, 9,10,11 ПК 1.1, 1.2
	<b>Практическое занятие 15 Заполнение бланков первичной документации</b> (2 уровень)		2	Л1-4, Л8,10,11
<b>Тема 4.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
<b>Учет процесса снабжения</b>	1	<b>Учет процесса снабжения.</b> Задачи процесса снабжения и его содержание. Документальное оформление процесса снабжения, состав транспортно-заготовительных расходов (ТЗР) и расчет процентов. (2 уровень)	2	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2 1.3, 1.4 Л1-4, Л8,10,11
	2	<b>Снабжение предприятия основными средствами.</b> Поступление основных средств, учет затрат на приобретение. Определение первоначальной стоимости основных средств. (2 уровень)	2	
	<b>Практические занятия (в форме практической подготовки)</b>		<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 16 Отражение операций по учету процесса снабжения</b> (2 уровень)		2	
	<b>Практическое занятие 17 Отражение операций по учету процесса снабжения</b> (3 уровень)		2	

<b>Тема 4.3.</b> <b>Учет процесса производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	<b>Учет процесса производства.</b> Экономическая сущность и задачи процесса производства продукции, работ, услуг. Основное и вспомогательное производство. Накладные расходы, их учет и списание. Экономический смысл себестоимости и затрат. Классификация затрат. (2 уровень)	2	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2 1.3, 1.4 Л1-4, Л8,10,11
	2	<b>Методы учета затрат.</b> Порядок учета затрат. Калькуляция. Нормативный, простой, позаказный и поперекладный методы учета затрат. (2 уровень)	2	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2 Л1-4, Л8,10,11
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2 1.3, 1.4 Л1-4, Л8,10,11
	<b>Практическое занятие 18 Отражение операций по учету процесса производства (в форме практической подготовки) (2 уровень)</b>		2	
	<b>Практическое занятие 19 Отражение операций по учету процесса производства (3 уровень)</b>		2	
	<b>Практическое занятие 20 Методы учета затрат (в форме практической подготовки) (2 уровень)</b>		2	
<b>Тема 4.4.</b> <b>Учет процесса реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2 1.3, 1.4 Л1-4, Л8,10,11
	1	<b>Учет процесса реализации.</b> Задачи и сущность процесса реализации продукции, работ, услуг. Состав расходов на продажу, их распределение и учет. Счета учета процесса реализации. Учет процесса реализации по моменту оплаты и по отгрузке. Прибыль и убыток. Порядок определения финансовых результатов. Задачи и сущность процесса реализации прочих активов. (2 уровень)		
	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2 1.3, 1.4 Л1-4, Л8,10,11
	<b>Практическое занятие 21 Отражение операций по учету процесса реализации (2 уровень)</b>		2	
	<b>Практическое занятие 22 Решение сквозной задачи (2 уровень)</b>		2	
	<b>Практическое занятие 23 Решение сквозной задачи (3 уровень)</b>		2	
	<b>Практическое занятие 24 Решение сквозной задачи (3 уровень)</b>		2	
<b>Практическое занятие 25 Решение сквозной задачи (3 уровень)</b>		2		
<b>Тема 4.5.</b> <b>Инвентаризация имущества и обязательств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 1-3,5, 9,10,11 ПК 1.2, 1.3, 1.4 Л1-4, Л8,10,11
	1	<b>Инвентаризация имущества и обязательств.</b> Экономическая сущность инвентаризации, ее цели. Случаи обязательного проведения инвентаризации. Виды инвентаризации и примерные сроки проведения. Порядок проведения и документальное сопровождение. Результаты инвентаризации, их отражение в учете. (1 уровень)		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
<b>Практическое занятие 26 Документальное оформление инвентаризации (2 уровень)</b>		2	ОК 1-5, 9,10,11	

	<b>Практическое занятие 27 Документальное оформление инвентаризации (в форме практической подготовки) (3 уровень)</b>	2	ПК 1.1, 1.2 1.3, 1.4 Л1-4, Л8,10,11
<b>Раздел 5. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета. МСФО</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 5.1. Учетные регистры. Развитие форм бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1-3 5, 9,10,11 ПК 1.1, 1.2 1.3, 1.4 Л1-4, Л8,10,11
	1 <b>Учетная политика.</b> Сущность, особенности и порядок составления учетной политики. Разработка учетной политики по новым стандартам. Экономическая сущность учетных регистров, их роль. Классификация учетных регистров по внешнему виду, характеру бухгалтерских записей, содержанию, форме графления и способам заполнения. Требования к ведению учетных регистров. Ошибки локальные и транзитные. Способы исправления- корректурный, допроводка, красное сторно, обратная проводка. Понятие формы бухгалтерского учета. (2 уровень)		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие 28 Применение учетных регистров в формах бухгалтерского учета (2 уровень)</b>	2	ОК 1-5, 9,10,11 ПК 1.2 1.3, 1.4 Л1-4, Л8,10,11
	<b>Практическое занятие 29 Сведение учетных регистров в разных формах бухгалтерского учета (2 уровень)</b>	2	
	<b>Практическое занятие 30 Сравнение российских и международных норм учета (в форме практической подготовки) (3 уровень)</b>	2	
	<b>Практическое занятие 31 Разработка учетной политики по новым стандартам (в форме практической подготовки) Дифференцированный зачет (3 уровень)</b>	2	
	<b>Итого за 3 семестр/1 семестр</b>	<b>96</b>	
	<b>В том числе: Лекция, урок практические занятия из них в форме практической подготовки</b>	<b>34 62 38</b>	

### Примечание:

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

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

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется в учебном кабинете

«Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся;
- комплект нормативных документов;
- наглядные пособия (плакаты, стенды).

Технические средства обучения:

- переносное мультимедийное оборудование.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов**

1. Основная учебная литература:

1.1 Вовк А.А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вовк А.А., Вовк Ю.А., Чуприкова З.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016.— 468 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57979.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Дополнительная учебная литература для МДК.01.01:

2.1 Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и Ко, 2013. - 592 с. - . - ISBN 978-5-394-01799-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295> (11.12.2014)

3. Интернет-ресурсы:

3.1 Сайт ОАО «РЖД» <http://rzd.ru/>.

3.2 Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>выполнение практических работ 1-31; дифференцированный зачет</p>

Знания: – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 7-31; дифференцированный зачет
– понятие первичной бухгалтерской документации;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 15,26,27; дифференцированный зачет
– определение первичных бухгалтерских документов;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 15,26,27; дифференцированный зачет
– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 15,26,27; дифференцированный зачет
– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 11-14, 16-29; дифференцированный зачет
– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 15,26,27; дифференцированный зачет
– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 11-14, 16-29; дифференцированный зачет
– порядок составления регистров бухгалтерского учета;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 22-25,28-29; дифференцированный зачет
– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 15,26,27; дифференцированный зачет
– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 1 -14, 16-28; дифференцированный зачет
– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 1 -14, 16-31; дифференцированный зачет
– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 1 -14, 16-28;



	дифференцированный зачет
– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 1 -14, 16-28; дифференцированный зачет
– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 1 -14, 16-28; дифференцированный зачет
– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 1 -14, 16-28; дифференцированный зачет
- понятие и классификацию основных средств.	индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование, выполнение практической работы 17,21,25; дифференцированный зачет
Практический опыт: решения прикладных задач в области профессиональной деятельности	решение задач на практических занятиях 3-14, 15-28

Результаты (формируемые ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки (с применением активных и интерактивных методов)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<b>Умеет</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) <b>Знает</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для	наблюдение при решении проблемных ситуаций, вызывающих необходимость принимать решение, отстаивать свой выбор и нести за него ответственность на занятиях с применением проблемных методов обучения

	решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 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	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<b>Умеет</b> 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 <b>Знает</b> номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	выполнение презентаций, подготовка сообщений (проектные методы)
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>Умеет</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования <b>Знает</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования	наблюдение при выполнении практических работ, заданий (репродуктивного характера) с необходимостью выбора типовых методов и способов решения, исходя из поставленной цели, решение дифференцированных заданий Рефлексия, самооценка Портфолио
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умеет</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знает</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	наблюдение за деятельностью во время групповой работы, взаимопроверка
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<b>Умеет</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	устный опрос, наблюдение при выполнении

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знает</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	практических работ, защиты практических работ, защита проектов
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<b>Умеет</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение <b>Знает</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	выполнение практических работ 2, 3, 14 с использованием компьютеров, подготовка презентаций
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<b>Умеет</b> 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 <b>Знает</b> 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	выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<b>Умеет</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	устный опрос, наблюдение при выполнении практических работ, защиты практических работ, защита проектов

	<p><b>Знает</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации  <b>Умеет</b> 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;  вносить 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;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.  устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе</p>	<p>наблюдение при выполнении практических работ</p>

	<p>объекта внутреннего контроля; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p><b>Знает</b></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> </ul> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умеет</b> обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и</li> </ul>	

	<p>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> </ul> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умеет</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Знает</b> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <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 кассовой книги;</li> </ul> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>	

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

	<p>производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <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> </ul> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
--	--	--



**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1				
2				
3				
4				
5				
6				