

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ 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*

Чита 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 учёт (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 05 декабря 2018 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»).

РАССМОТРЕНО

ЦМК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)

протокол от «10» июня 2024 № 10

Председатель Д.В.Зерняев

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-
методического отдела СПО

Л.В. Теряева

«10» июня 2024

Разработчики: Логинова Н.А. – преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС; Зерняев Д.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	24 25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Основы бухгалтерского учета

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется за счет часов обязательной части.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему; 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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.
- 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.
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.
- 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
- 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
- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования

хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.

- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.

- значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.

- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

- нормативно-правовые акты международные и рф в области денежного обращения и финансов.

- основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.

- 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;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 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-производственных запасов
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 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.

При изучении данной дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

- 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 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ПК 1.1. Обработать 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.

Цель воспитательной работы в рамках дисциплины: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемые личностные результаты, в ходе реализации рабочей учебной программы:

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма,

противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.4 Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины очной формы обучения:

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 96 часов,
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 96 часа;
в том числе:
 - теоретическое обучение – 34 часа;
 - практические занятия – 62 часов.
- Промежуточная аттестация: в форме дифференцированного зачёта.

1.5 Используемые методы обучения

1.5.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос

1.5.2 Активные и интерактивные: творческое задание, подготовка презентаций, кейс-технологии, работа с документами, тестирование.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	62
из них в форме практической подготовки	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание рабочей учебной программы дисциплины ОП.04. Основы бухгалтерского учета, очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
1 (2) курс, 1 (3) семестр Максимальная учебная нагрузка – 96 часов, Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) – 96 часов в том числе: лекции – 34 часа практические занятия – 62 часа			
Раздел 1. Введение			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.1 Предмет и задачи учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета. История развития бухгалтерского учёта.	1. Предмет и задачи учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета. История развития бухгалтерского учёта.	2	
Раздел 2. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 2.1. Характеристика хозяйственного и бухгалтерского учета. Нормативное регулирование	Содержание учебного материала		
	2. Характеристика хозяйственного учета, виды учета. Задачи учета. Требования, предъявляемые к учету.	2	
	3. Принципы классификации хозяйственных средств и источников организации.	2	
	4. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.	2	
	В том числе практических занятий	10	

бухгалтерского учета Тема 2.2 Задачи учета. Требования, предъявляемые к учету Тема 2.3 Принципы классификации хозяйственных средств и источников организации	<p>5.Практическое занятие № 1 Виды учета. Измерители, применяемые к учету</p> <p>6.Практическое занятие № 2 (практическая подготовка). Группировка хозяйственных средств предприятия по составу образования</p> <p>7.Практическое занятие №3 (практическая подготовка). Классификация внеоборотных средств предприятия.</p> <p>8.Практическое занятие № 4. Сущность и особенности бухгалтерского учета</p> <p>9.Практическое занятие № 5. Основные положения ПБУ 1/2008</p>	2	
Раздел 3. Предмет и метод бухгалтерского учета			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – 1.4
Тема 3.1. Объекты бухгалтерского учета Тема 3.2. Метод и предмет бухгалтерского учета и его элементы	Содержание учебного материала		
	10. Объекты бухгалтерского учета. Метод и предмет бухгалтерского учета и его элементы.	2	
	11. Хозяйственные процессы бухгалтерского учета и хозяйственные средства бухгалтерского учета	2	
	12.Практическое занятие № 6. Составление схемы по объектам бухгалтерского учета	2	
	13.Практическое занятие № 7. Составление схемы по методу бухгалтерского учета	2	
	14.Практическое занятие № 8. Составление схемы по предмету бухгалтерского учета	2	
	15.Практическое занятие № 9. Составление схемы по хозяйственному процессу бухгалтерского учета	2	
Раздел 4 Бухгалтерский баланс			
Тема 4.1. Бухгалтерский	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05,

баланс и его назначение. Виды бухгалтерских балансов.	16. Бухгалтерский баланс и его назначение. Виды бухгалтерских балансов. Строение и структура бухгалтерского баланса.	2	ОК 06, ОК 09, ПК 1.1,
	17. Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.	2	
Строение и структура бухгалтерского баланса. Тема 4.2. Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.	18. Практическое занятие № 10 (практическая подготовка). Составление бухгалтерского баланса и отражение влияния фактов хозяйственной жизни на изменения в бухгалтерском балансе.	2	
Раздел 5. Счета и двойная запись			
Тема 5.1. Характеристика счетов бухгалтерского учета, их структура и взаимосвязь счетов с балансом, их классификация.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – 1.4
	19. Характеристика счетов бухгалтерского учета, их структура и взаимосвязь счетов с балансом, их классификация. Двойная запись, её сущность и значение.	2	
	20. Открытие счетов бухгалтерского учета, подсчет оборотов и остатков по счетам.	2	

Двойная запись, её сущность и значение. Тема 5.2 Открытие счетов бухгалтерского учета, подсчет оборотов и остатков по счетам.	21. Практическое занятие № 11. Изучение плана счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов.	2	
	22. Практическое занятие № 12(практическая подготовка). Составление бухгалтерских записей (корреспонденции счетов) по совершенным фактам хозяйственной жизни.	2	
	23. Практическое занятие № 13 (практическая подготовка). Взаимосвязь синтетического и аналитического учета	2	
	24. Практическое занятие № 14 (практическая подготовка). Составление бухгалтерских проводок, подсчет оборотов и остатков.	2	
	25. Практическое занятие № 15. Заполнение оборотной и шахматной ведомости	2	
Раздел 6. Принципы учета основных хозяйственных процессов		16	
Тема 6.1. Учет процесса снабжения	Содержание учебного материала 26. Учет процесса снабжения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – 1.4
Тема 6.2. Учет процесса производства	27. Учет процесса производства.	2	
Тема 6.3. Учет процесса реализации и отражение операций на бухгалтерских счетах	28. Учет процесса реализации и отражение операций на бухгалтерских счетах.	2	
	29. Практическое занятие № 16 (практическая подготовка). Определение фактического объема процесса снабжения.	2	
	30. Практическое занятие № 17 (практическая подготовка). Учет затрат на производство продукции.	2	
	31. Практическое занятие № 18 (практическая подготовка). Определение фактической себестоимости выпущенной продукции.	2	
	32. Практическое занятие № 19 (практическая подготовка). Процесс реализации. Определение финансового результата.	2	
	33. Практическое занятие № 20 (практическая подготовка). Составление бухгалтерских записей по учету хозяйственных процессов. Схема учета хозяйственных процессов.	2	
Раздел 7. Документация и инвентаризация			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – 1.4
Тема 7.1. Сущность, значение. Требования,	Содержание учебного материала 34. Сущность, значение, требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов, классификация документов.	2	
	35. Инвентаризация, ее виды и порядок проведения и оформления результатов.	2	

предъявляемые к содержанию и оформлению документов, классификация документов. Тема 7.2. Инвентаризация, ее виды и порядок проведения и оформления результатов.	36. Практическое занятие № 21. Заполнение и составление классификации документов	2	
	37. Практическое занятие № 22. Схемы по документообороту	2	
	38. Практическое занятие № 23. Носители бухгалтерской информации	2	
	39. Практическое занятие № 24. Порядок отражения результатов инвентаризации.	2	
Раздел 8. Технология обработки учетной информации		10	
Тема 8.1. Понятие, характеристика и классификация учетных регистров	Содержание учебного материала 40. Понятие, классификация учетных регистров. Сущность форм бухгалтерского учета, их характеристика и история их развития	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – 1.4
	41. Практическое занятие № 25 (практическая подготовка). Заполнение книг, карточек, ведомости	2	
	42. Практическое занятие № 26 (практическая подготовка). Заполнение документов с исправлением ошибочных записей способом корректуры, дополнительной записи, красное сторно	2	
	43. Практическое занятие № 27 (практическая подготовка). Заполнение ведомостей на основе автоматизированной системы учета	2	
Тема 9.1. Сущность и значение отчетности, состав	44. Практическое занятие № 28 (практическая подготовка). Заполнение документов при упрощенной системе учета	2	
	Содержание учебного материала 45. Сущность и значение отчетности, состав и сроки составления	2	

и сроки составления	46. Практическое занятие № 29 (практическая подготовка). Определение финансового результата деятельности организации за отчетный период и перенесение учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.	2	
	47. Практическое занятие № 30 (практическая подготовка). Формирование бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах.	2	
	48. Практическое занятие №31 (практическая подготовка). Самостоятельная работа по составлению отчетности.	2	
	Итого за семестр	96	
	теоретическое обучение	34	
	практические занятия (при наличии)	62	
	из них в форме практической подготовки	36	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
	Итого по дисциплине:	96	
	теоретическое обучение	34	
	практические занятия (при наличии)	62	
	из них в форме практической подготовки	36	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Реализация рабочей учебной программы дисциплины осуществляется в специальных помещениях:

Кабинет Основы бухгалтерского учета:

Предназначен для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики, государственной итоговой аттестации.

Основное оборудование: учебная мебель, учебно-наглядные пособия, посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методические материалы по дисциплине (плакаты: альбомы специализированных внутриведомственных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (по разделам)); комплект учебно-методической документации (схемы и комментарии по теории бухгалтерского учёта, раздаточный материал); техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

Кабинет для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Предназначен для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основное оборудование: учебная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран, компьютеры с подключением к сети «Интернет» с лицензионным программным обеспечением.

Читальный зал с выходом в сеть Интернет:

Предназначен для организации самостоятельной работы обучающихся.

Основное оборудование: учебная мебель, компьютерная техника с подключением к сети Интернет, обеспечивающая доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Герасимова, Л.Н. Основы бухгалтерского учета: учебник / Л. Н. Герасимова. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-09408-2. — URL: <https://book.ru/book/943806>. - (дата обращения: 28.05.2024).

2. Малиновская, Н.В. Основы бухгалтерского учета: учебник / Н.В. Малиновская. — Москва: КноРус, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-406-12718-6. — URL: <https://book.ru/book/952156>. - (дата обращения: 28.05.2024).

Дополнительная литература:

1. Костюкова, Е.И. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Е.И. Костюкова, В.С. Германова, М.Н. Татарина. — Москва : КноРус, 2023. — 457 с. — ISBN 978-5-406-10677-8. — URL: <https://book.ru/book/947356>. - (дата обращения: 28.05.2024).

2. Теплая, Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Н.В. Теплая. — Москва: Директ-Медиа, 2020. — 443 с.: схем., табл. — ISBN: 978-5-4499-0502-4 // ЭБС Университетская библиотека онлайн: [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>. - (дата обращения: 28.05.2024).

Учебно-методическая литература:

1. Логинова, Н.А. ОП.08. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие для обучающихся очной и заочной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Н.А. Логинова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. — Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2018. — 96 с.

2. Логинова, Н.А. ОП.04. Основы бухгалтерского учета: методические указания по выполнению практических занятий для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Н. А. Логинова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. — Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2021. — 58 с.

3. Логинова, Н.А. ОП.08. Основы бухгалтерского учета: методические указания по выполнению самостоятельных работ для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Н. А. Логинова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. — Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2017. — 16 с.

4. Логинова, Н.А. ОП.04. Основы бухгалтерского учета: методические указания по выполнению практических занятий для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Н. А. Логинова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. — Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2023. — 72 с.

Электронно-библиотечные системы:

1. Book.ru: электронно-библиотечная система: сайт. — Москва, 2024. — URL: <https://www.book.ru/>. - (дата обращения: 28.05.2024).

2. Университетская библиотека онлайн: электронно - библиотечная система: сайт. — Москва, 2024. — URL: <http://www.biblioclub.ru/>. — (дата обращения: 28.05.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы при различных формах обучения.

Результаты обучения (усвоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.
Умение проводить проверку рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	
Умение проводить проверку учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов	
Умение проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
Умение проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов	
Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
Умение проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет	
Умение проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления	
Умение проводить проверку правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	
Умение проводить проверку правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды	

Умение проводить проверку достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля
Умение проводить проверку достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	
Умение оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе	
Знание порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
Знание порядка проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	
Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов	
Знание порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
Знание порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов	
Знание порядка проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
Знание порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет	
Знание порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления	
Знание порядка проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	
Знание порядка проведения проверки правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды	

Знание порядка проведения проверки достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
Знание порядка проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	
Знание методики оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умение определять этапы решения задачи; - умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение составлять план действия и определять необходимые ресурсы; - умение реализовывать составленный план и оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - знание и понимание актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; - знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. 	Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	<ul style="list-style-type: none"> - знание приемов структурирования информации и формата оформления результатов поиска информации; - знание современных средств и устройств информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том 	Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации –

профессиональной деятельности	числе с использованием цифровых средств.	дифференцированный зачёт.
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	<ul style="list-style-type: none"> - умение применять современную научную терминологию; - умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - знание современной научной и профессиональной терминологии; - знание возможных траекторий профессионального развития и самообразования. 	Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - знание особенностей социального и культурного контекста; - знание правил оформления документов и построения устных сообщений. 	Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> - умение описывать значимость своей специальности; - умение применять стандарты антикоррупционного поведения; - понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - понимание значимости профессиональной деятельности по специальности - знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. 	Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - умение понимать тексты на базовые профессиональные темы; 	Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации –

	<ul style="list-style-type: none"> - умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - умение кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); - знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - знание особенностей произношения и умение их применять; - знание правил чтения текстов профессиональной направленности. 	дифференцированный зачёт.
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<p>Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умеет 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</p>	наблюдение при выполнении практических работ

	<p>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 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>Знает</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 <p>; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки 	
--	---	--

	хранения первичной бухгалтерской документации.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умеет 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> <p>Знает - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>	наблюдение при выполнении практических работ
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p>	наблюдение при выполнении практических работ

	<ul style="list-style-type: none"> – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию 	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умеет проводить учет основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p> <p>Знает понятие и классификацию основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<p>наблюдение при выполнении практических работ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: <ul style="list-style-type: none"> – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. <ul style="list-style-type: none"> – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: <ul style="list-style-type: none"> – систему учета производственных затрат и их классификацию ; – 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. 	
--	--	--

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

№	Дата внесения изменений	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения