

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ 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*

КРАСНОЯРСК 2024

Рабочая учебная программа дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учёта разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69; Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой методической комиссии Д, С
Протокол № 9 от 02.05.2024 г.
Председатель ЦМК О.И. Рузанова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО
Е.В. Смиян
02.05.2024 г.

Разработчик: Климовская С.В. - преподаватель КриЖТ ИрГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 4 |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 12 |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 17 |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 20 |
| 5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 26 |

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1 Область применения рабочей учебной программы дисциплины

Рабочая учебная программа дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета входит в общепрофессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате программы учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета обучающийся должен освоить умения и знания

| Код ОК, ПК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <ul style="list-style-type: none">-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;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовать составленный план;- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | <ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– 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. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> | <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. | <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. |
| <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> | <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| <p>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> | <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. |
| <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| <p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <ul style="list-style-type: none"> – 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 профессио- | <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>нальные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> |
| <p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</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 бухгал- | <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. |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>терские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. | |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | <ul style="list-style-type: none"> – 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. |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> | <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специ- | <ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных сче- |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>альных счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>тах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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> | <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. | <ul style="list-style-type: none"> – 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; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – 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 непроизводительных 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. |
|--|--|---|

Личностные результаты реализации программы воспитания

| Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i> | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
|---|---|
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями | |

| к деловым качествам личности | |
|--|--------------|
| Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий. | ЛР 13 |
| Приобретение обучающимися социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни о нормах и традициях трудовой деятельности человека о нормах и традициях поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе. | ЛР 16 |
| Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда. | ЛР 19 |
| Ценностное отношение обучающихся к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д. | ЛР 20 |
| Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся. | ЛР 21 |
| Приобретение навыков общения и самоуправления. | ЛР 22 |
| Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности. | ЛР 23 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации | |
| Уважающий обычаи и традиции народов Красноярского края | ЛР 26 |
| Обладающий навыками креативного мышления, применения нестандартных методов в решении производственных проблем; проявляющий готовность к созданию и реализации новых проектов, исследовательских задач на территории Красноярского края | ЛР 27 |

1.3 Количество часов на освоение рабочей учебной программы профессионального модуля (очная форма обучения) на базе среднего общего образования (срок обучения 1 г. 10 м.):

- объем дисциплины – 96 часов
- объем часов во взаимодействии с преподавателем – 96 часов
- в том числе:
- теоретическое обучение – 34 часа
- практические занятия – 62 часа
- Промежуточная аттестация:
дифференцированный зачет – 2 часа

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем рабочей учебной программы дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения на базе среднего общего образования

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Объем дисциплины (всего) | 96 |
| Объем часов во взаимодействии с преподавателем (всего) | 96 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 34 |
| практические занятия | 62 |
| Промежуточная аттестация в форме: Дифференцированного зачета | |

2.3 Тематический план и содержание рабочей учебной программы дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета

Очная форма обучения / на базе среднего общего образования

| Наименование разделов и тем | № занятия | Содержание учебного материала, практические занятия | Объем часов | Формируемые компетенции |
|--|--------------------------------------|---|-------------|---|
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| 1 курс, 1 семестр | | | | |
| Раздел 1 Бухгалтерский учет, его объекты и основные задачи | Содержание материала | | 22 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК.1.1 – ПК.1.4 |
| | | | | |
| Тема 1.1 Хозяйственный учет: сущность, виды и учетные измерители | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Виды хозяйственного учета: оперативный, статистический и бухгалтерский учет. | 2 | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Основные понятия бухгалтерского учета. | 2 | |
| Тема 1.2 Нормативное регулирование бухгалтерского учета | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК.1.1 – ПК.1.4 |
| | 1 | Нормативное регулирование бухгалтерского учета. Стандарты бухгалтерского учета. | 2 | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 2 | Изучение системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. | 2 | |
| Тема 1.3 Объекты, предмет, метод бухгалтерского учета и его основные элементы | Содержание учебного материала | | 6 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК.1.1 – ПК.1.4 |
| | 1 | Предмет бухгалтерского учета. Понятие предмет, субъект, объект бухгалтерского учета. | 2 | |
| | 2 | Активы организации и их классификация. | 2 | |
| | 3 | Классификация источников формирования имущества организации (пассивов). | 2 | |
| | Практические занятия | | 8 | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|-----------|---|
| | 3 | Группировка имущества по составу и размещению. | 2 | |
| | 4 | Группировка имущества по источникам формирования. | 2 | |
| | 5 | Группировка имущества организации. | 2 | |
| | 6 | Предмет и метод бухгалтерского учета. | 2 | |
| Раздел 2 Бухгалтерский баланс | Содержание материала | | 10 | |
| Тема 2.1 Бухгалтерский баланс | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК.1.1 – ПК.1.4 |
| | 1 | Понятие бухгалтерского баланса, его значение и классификация, структура. Типы изменений баланса под влиянием фактов хозяйственной жизни. | 2 | |
| | Практические занятия | | 8 | |
| | 7 | Методика составления бухгалтерского баланса. | 2 | |
| | 8 | Составление бухгалтерского баланса. | 2 | |
| | 9 | Определение типов изменений в бухгалтерском балансе. | 2 | |
| | 10 | Контроль знаний по теме «Составление бухгалтерского баланса». | 2 | |
| Раздел 3 Бухгалтерские счета и двойная запись | Содержание материала | | 32 | |
| Тема 3.1 Счета и двойная запись | Содержание учебного материала | | 10 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК.1.1 – ПК.1.4 |
| | 1 | Бухгалтерские счета: понятие, структура и содержание. Классификация и характеристика бухгалтерских счетов. | 2 | |
| | 2 | План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. | 2 | |
| | 3 | Двойная запись. | 2 | |
| | 4 | Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. | 2 | |
| | 5 | Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам. | 2 | |
| | Практические занятия | | 22 | |
| | 11 | Методика оформления счетов. | 2 | |
| | 12 | Составление бухгалтерских записей. | 2 | |
| | 13 | Определение и формулировка фактов хозяйственной жизни. | 2 | |
| | 14 | Отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета. | 2 | |
| | 15 | Ведение аналитического и синтетического учета. | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|----------|---|
| | 16 | Составление оборотных ведомостей. | 2 | |
| | 17 | Бухгалтерские счета и двойная запись. | 2 | |
| | 18 | Классификация счетов бухгалтерского учета. | 2 | |
| | 19 | Ведение учета на расчетных счетах. | 2 | |
| | 20 | Ведение учета на результативных счетах. | 2 | |
| | 21 | Контроль знаний по теме «Счета и двойная запись». | 2 | |
| Раздел 4 Организация первичного бухгалтерского учета. Инвентаризация | Содержание материала | | 6 | |
| Тема 4.1 Документация и инвентаризация | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК.1.1 – ПК.1.4 |
| 1 | Общие понятия о документации. Основные требования к первичным учетным документам. Инвентаризация и ее роль в бухгалтерском учете. | 2 | | |
| Практические занятия | | 4 | | |
| 22 | Составление первичных документов. | 2 | | |
| 23 | Документальное оформление и отражение в учете результатов инвентаризации. | 2 | | |
| Раздел 5 Учетные регистры и формы бухгалтерского учета | Содержание материала | | 8 | |
| Тема 5.1 Учетные регистры и формы бухгалтерского учета | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК.1.1 – ПК.1.4 |
| 1 | Регистры бухгалтерского учета. | 2 | | |
| 2 | Формы бухгалтерского учета. | 2 | | |
| Практические занятия | | 4 | | |
| 24 | Исправление ошибок в бухгалтерском учете. | 2 | | |
| 25 | Использование журнально-ордерной формы бухгалтерского учета. | 2 | | |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| Раздел 6 Учет хозяйственных процессов | Содержание материала | 12 | |
| Тема 6.1 Учет хозяйственных процессов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК.1.1 – ПК.1.4 |
| | 1 Учет процесса снабжения и материальных запасов. Учет процесса производства. Учет готовой продукции и ее продажи. | 2 | |
| | Практические занятия | 10 | |
| | 26 Учет материалов. | 2 | |
| | 27 Учет и распределение затрат на производство продукции. | 2 | |
| | 28 Расчет себестоимости готовой продукции. | 2 | |
| | 29 Учет процесса продажи. | 2 | |
| 30 Контроль знаний по теме «Учет хозяйственных процессов». | 2 | | |
| Раздел 7 Организация бухгалтерского учета на предприятии | Содержание материала | 6 | |
| Тема 7.1 Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК.1.1 – ПК.1.4 |
| | 1 Организация бухгалтерского учета на предприятии. | 2 | |
| | 2 Учетная политика организации. | 2 | |
| | Практические занятия | 2 | |
| 31 Организация бухгалтерского учета на предприятии. | 2 | | |
| | Дифференцированный зачет | | |
| | Итого за семестр: | 96 | |
| | В т.ч. | | |
| | теоретическое обучение | 34 | |
| | практические занятия | 62 | |
| | Итого по дисциплине: | 96 | |
| | Теоретическое обучение | 34 | |
| | Практические занятия | 62 | |

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля осуществляется в учебном кабинете «Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит».

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- плакаты, электронные обучающие ресурсы (ЭОР);
- видеопроектор, ПЭВМ.
- Пакеты лицензионных программ: СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, серия программ «1С: Бухгалтерия».

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

| N | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Кол-во экз. в библиотеке |
|----|---------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|
| 1. | Т.В. Воронченко | Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489909 (дата обращения: 08.04.2022). | Москва : Издательство Юрайт, 2022 | 100 % online |

Дополнительная учебная литература:

| № | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Кол-во экз. в библиотеке |
|----|---------------------|--|----------------------------------|--------------------------|
| 1. | Т.В. Воронченко | Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489909 (дата обращения: 20.03.2022). | Москва: Издательство Юрайт, 2022 | 100 % online |
| 2. | И.М. Дмитриева | Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489595 (дата обращения: 20.03.2022). | Москва: Издательство Юрайт, 2022 | 100 % online |
| 3. | Е.В. Лупикова | Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491242 (дата обращения: 20.03.2022). | Москва: Издательство Юрайт, 2022 | 100 % online |

Электронные ресурсы:

Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»

| | |
|---|---|
| 1 | Библиотека КриЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный. |
| 2 | Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. |
| 3 | Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – . – URL: http://znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный. |
| 4 | Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: |

| | |
|----|--|
| | по подписке. – Текст : электронный. |
| 5 | Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный. |
| 6 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. |
| 7 | Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irkups.ru/ . – Текст : электронный. |
| 8 | Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. |
| 9 | Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст : электронный. |
| 10 | Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный. |

Перечень информационных справочных систем

| | |
|---|--|
| 1 | КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный информационный центр КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный. |
| 2 | Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный. |
| 3 | Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный. |

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</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 контр-ровки 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; | <p>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</p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – 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; – понятие и классификацию основных средств; | |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</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 постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; | <p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | |
|---|--|

| Результаты обучения (освоенные ОК и ПК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (с применением активных и интерактивных методов) |
|--|---|--|
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <ul style="list-style-type: none"> - владение разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности; - использование специальных методов и способов решения профессиональных задач; - выбор эффективных технологий и рациональных способов выполнения профессиональных задач. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | <ul style="list-style-type: none"> - планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности; - анализ информации, выделение в ней главных аспектов, структурирование, презентация; - владение способами систематизации полученной информации. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | <ul style="list-style-type: none"> - анализ качества результатов собственной деятельности; - организация собственного профессионального развития и самообразования в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и ко- | <ul style="list-style-type: none"> - объективный анализ и внесение коррективов в результаты собственной деятельности; постоянное про- | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обуча- |

| | | |
|---|---|--|
| манде; | явление ответственности за качество выполнения работ. | ющегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм публичной речи и регламента; - создание продукта письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <ul style="list-style-type: none"> - изучение нормативно-правовой документации, технической литературы и современных научных разработок в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке; - владение навыками технического перевода текста, понимание содержания инструкций и графической документации на иностранном языке в области профессиональной деятельности. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы; | <p>Умение:</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 конти- | Индивидуальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>ровку первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 истечению установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. | |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>Индивидуальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий</p> |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и | <p>Индивидуальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>кассовые документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | |
| <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основербочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. | <p>Индивидуальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий</p> |

