

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- 2023

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 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 специальностей 38.02.01 и 43.02.06

протокол №6 от 09.06.2023

Председатель ЦМК


(подпись)

А.Г. Клименко

(И.О.Ф)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора колледжа по УР

_____ И.А Бочарова

(подпись)

(И.О.Ф)

09.06.2023

Разработчик:

Фригауф Г.А., преподаватель высшей квалификационной категории УУКЖТ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	27

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. 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

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

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

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 высококонкретной 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

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

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/в форме практ. подготовки	Компетенции	
1	2	3	4	
	3 семестр, 2 курс/ 1 семестр, 1 курс			
Раздел 1. Общая характеристика бухгалтерского учета		16/8		
Тема 1.1. Исторические корни бухгалтерского учета. Современная система учета	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-3,5, 9 ПК 1.2 ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР8	
	1 Исторические и современность учета. 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)			
	Практические занятия	4/-		
	Практическое занятие 1 Изучение системы хозяйственного учета (1 уровень)	2/-		ОК 01-3,5, 9 ПК 1.2
	Практическое занятие 2 Изучение нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету (2 уровень)	2/-		ОК 01-3,5, 9 ПК 1.2 ЛР2, ЛР3
Тема 1.2. Методологические основы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-3,5, 9 ПК 1.2 ЛР2, ЛР3, ЛР8-10	
	1 Методологические основы бухгалтерского учета. Предмет и элементы метода бухгалтерского. Классификация хозяйственных средств по видам и размещению и источникам образования и целевому назначению. (1 уровень)			
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	8/8		
	Практическое занятие 3 Классификация хозяйственных средств по видам и размещению (2 уровень)	2/2		
	Практическое занятие 4 Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению (2 уровень)	2/2		ОК 01-3,5, 9 ПК 1.2
	Практическое занятие 5 Использование классификаций при решении задач (2 уровень)	2/2		ОК 01-3,5, 9 ПК 1.2
	Практическое занятие 6 Использование классификаций при решении задач (3 уровень)	2/2	ОК 01-5, 9 ПК 1.2	
Раздел 2.		12/8		

Бухгалтерский баланс			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-3,5, 9 ПК 1.2 ЛР2, ЛР3, ЛР4
Понятие бухгалтерского баланса, его строение и структура	1 Понятие бухгалтерского баланса, его строение и структура. 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)		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	2/2	ОК 01-3,5, 9 ПК 1.2
	Практическое занятие 7 Составление бухгалтерского баланса (2 уровень)	2/2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-3,5, 9 ЛР11
Виды бухгалтерского баланса и типы изменений в нем	1 Виды бухгалтерского баланса и типы изменений в нем. Виды бухгалтерских балансов. Понятие хозяйственных операций или факта хозяйственной жизни. Деление фактов на факты пермутации и модификации. (2 уровень)		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	6/6	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2
	Практическое занятие 8 Типы изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций (2 уровень)	2/2	
	Практическое занятие 9 Типы изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций (3 уровень)	2/2	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2
	Практическое занятие 10 Бухгалтерский баланс и другие формы отчетности (2 уровень)	2/2	ОК 01-3,5, 9 ПК 1.2 ЛР2, ЛР3
Раздел 3. Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись		16	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 ЛР2, ЛР3, ЛР4
Бухгалтерские счета и двойная запись	1 Бухгалтерские счета и двойная запись. Бухгалтерский счет, его строение. Активный, пассивный и активно-пассивные счета. Сущность двойной записи, корреспонденция простая и сложная. (1 уровень)		
	Практические занятия (в форме практической подготовки)	4/4	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2, 1.3, 1.4
	Практические занятия 11 Решение задач по отражению фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета (2 уровень)	2/2	
	Практические занятия 12 Решение задач по отражению фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета (2 уровень)	2/2	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2, 1.3, 1.4

Тема 3.2. Синтетический и аналитический учет	Содержание учебного материала		6/-	
	1	Синтетический и аналитический учет. Особенности синтетических, аналитических счетов. Субсчета. Взаимосвязь данных счетов, определение систематической и хронологической записи. (1 уровень)	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2, 1.3, 1.4
	2	Оборотные ведомости. 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/-	ОК01-3,5, 9 ПК 1.2, 1.3, 1.4
	3	Рабочий план счетов (2 уровень)	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2, 1.3, 1.4 ЛР2, ЛР3
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		4/4	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2, 1.3, 1.4
	Практическое занятие 13 Решение задач по синтетическому и аналитическому учету (2 уровень)		2/2	
	Практическое занятие 14 Решение задач по систематической и хронологической записи. (2 уровень)		2/2	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2, 1.3, 1.4
Раздел 4. Документация. Хозяйственные процессы			42	
Тема 4.1. Документация как элемент метода бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		4/-	
	1	Документация как элемент метода бухгалтерского учета. Экономическая сущность документа, его значение. Реквизиты документов. Требования к документам. Унификация и стандартизация документов. Способы исправления ошибок в документах. (2 уровень)	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.1 ЛР2, ЛР3, ЛР4
	2	Классификация документов и их обработка. Классификация документов по назначению, порядку составления и т.п. Обработка документов. Организация документооборота. Архивное дело. (2 уровень)	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.1, 1.2 ЛР2, ЛР3
	Практические занятия		2/-	ОК 01-5, 9, ПК 1.1, 1.2
	Практическое занятие 15 Заполнение бланков первичной документации (2 уровень)		2/-	
Тема 4.2. Учет процесса снабжения	Содержание учебного материала		4/-	
	1	Учет процесса снабжения. Задачи процесса снабжения и его содержание. Документальное оформление процесса снабжения, состав транспортно-заготовительных расходов (ТЗР) и расчет процентов. (2 уровень)	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4 ЛР2, ЛР3
	2	Снабжение предприятия основными средствами. Поступление основных средств, учет затрат на приобретение. Определение первоначальной стоимости основных средств. (2 уровень)	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4 ЛР2, ЛР3

	Практические занятия (в форме практической подготовки)	4/4	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4
	Практическое занятие 16 Отражение операций по учету процесса снабжения (2 уровень)	2/2	
	Практическое занятие 17 Отражение операций по учету процесса снабжения (3 уровень)	2/2	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4
Тема 4.3.	Содержание учебного материала	4/-	
Учет процесса производства	1 Учет процесса производства. 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/-	ОК01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4 ЛР2, ЛР3, ЛР4
	2 Методы учета затрат. Порядок учета затрат. Калькуляция. Нормативный, простой, позаказный и поперелдельный методы учета затрат. (2 уровень)	2/-	ОК01-3,5, 9, ПК 1.2
	Практические занятия	6/2	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4
	Практическое занятие 18 Отражение операций по учету процесса производства (в форме практической подготовки) (2 уровень)	2/2	
	Практическое занятие 19 Отражение операций по учету процесса производства (3 уровень)	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4
	Практическое занятие 20 Методы учета затрат (в форме практической подготовки) (2 уровень)	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4
Тема 4.4.	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4 ЛР2, ЛР3
Учет процесса реализации	1 Учет процесса реализации. 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)		
	Практические занятия	10/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4
	Практическое занятие 21 Отражение операций по учету процесса реализации (2 уровень)	2/-	
	Практическое занятие 22 Решение сквозной задачи (2 уровень)	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4
	Практическое занятие 23 Решение сквозной задачи (3 уровень)	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4
	Практическое занятие 24 Решение сквозной задачи (3 уровень)	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4

	Практическое занятие 25 Решение сквозной задачи (3 уровень)	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4
Тема 4.5. Инвентаризация имущества и обязательств	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-3,5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4 ЛР2, ЛР3, ЛР4
	1 Инвентаризация имущества и обязательств. 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)		
	Практические занятия	4/2	
	Практическое занятие 26 Документальное оформление инвентаризации (2 уровень)	2/-	ОК0 1-5, 9, ПК 1.1, 1.2 1.3, 1.4
	Практическое занятие 27 Документальное оформление инвентаризации (в форме практической подготовки) (3 уровень)	2/2	ОК 01-5, 9, ПК 1.1, 1.2 1.3, 1.4
Раздел 5. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета. МСФО		10/4	
Тема 5.1. Учетные регистры. Развитие форм бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01-3 5, 9, ПК 1.1, 1.2 1.3, 1.4 ЛР2, ЛР3
	1 Учетная политика. 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)		
	Практические занятия	8/4	
	Практическое занятие 28 Применение учетных регистров в формах бухгалтерского учета (2 уровень)	2/-	ОК 01-5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4
	Практическое занятие 29 Сведение учетных регистров в разных формах бухгалтерского учета (2 уровень)	2/-	ОК 01-5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4
	Практическое занятие 30 Сравнение российских и международных норм учета (в форме практической подготовки) (3 уровень)	2/2	ОК 01-5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4
	Практическое занятие 31 Разработка учетной политики по новым стандартам (в форме практической подготовки) Дифференцированный зачет (3 уровень)	2/2	ОК01-5, 9, ПК 1.2 1.3, 1.4
Итого за 3 семестр/1 семестр		96	
В том числе: Лекция, урок практические занятия из них в форме практической подготовки		34 62 38	

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 Основы Бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся;
- комплект нормативных документов;
- наглядные пособия (стенды);
- учебно-методический комплекс дисциплины.

Технические средства обучения:

- переносное мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов

1. Основная учебная литература:

1.1. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: Учебник для СПО / Мизиковский И. Е., Кемаева С. А., Ясенев В. Н.; Под ред. Мизиковского Е. А., Мельника М. В. - 2-е изд., перераб. и доп. Электрон. текстовые данные.— М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 384 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9776-0088-0
Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473834> ЭБС «znanium»

2. Дополнительная учебная литература:

2.1. Глущенко И.Н. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Глущенко И.Н., Устич Д.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2020.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45329>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Интернет-ресурсы:

3.1. Официальный сайт Минфина: <http://www.minfin.ru>

3.2. Сайт ОАО «РЖД»: <http://rzd.ru>

3.3. Бухгалтерский учет : учебник / под ред. Ю.А. Бабаев. - М. :Юнити-Дана, 2019. - 530 с. - ISBN 5-238-00226-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256> (10.12.2014).

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">- 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; <p>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<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 - автономия 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.	Умеет 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) Знает 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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умеет определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	выполнение презентаций, подготовка сообщений (проектные методы)
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	<p>Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p>	наблюдение при выполнении практических работ, заданий (репродуктивного характера) с необходимостью выбора типовых методов и способов решения, исходя из поставленной цели, решение дифференцированн

различных жизненных ситуациях	<p>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</p> <p>Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p>	ых заданий Рефлексия, самооценка Портфолио
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умеет организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>	наблюдение за деятельностью во время групповой работы, взаимопроверка
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	устный опрос, наблюдение при выполнении практических работ, защиты практических работ, защита проектов
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Умеет 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</p>	выполнение практических работ 2, 3, 14 с использованием компьютеров, подготовка презентаций

	<p>своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации 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 бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по</p>	<p>наблюдение при выполнении практических работ</p>

	<p>истечения установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> <p>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.</p> <p>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; – 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; <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>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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Знает</p> <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; <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>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; <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и 	

	<p>специальных счетах; 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; <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>Практический опыт в:</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> – Знает 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; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; <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				