

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2022 г.

Рассмотрено
на заседании МО ПЭиУ
Протокол № 9 от 17.05.2022 г.
Председатель МО
_____ О.С. Напреева

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154)
3. Примерной программы дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета по специальности среднего профессионального образования 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.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик: Напреева Оксана Синдиновна, преподаватель, высшая квалификационная категория

Рецензент:

ООО «Гамма», главный бухгалтер



И.В. Анисимова

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы профессий/специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании работников в области бухгалтерского учета и профессиональной подготовки.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь	У. 1	Применять нормативное регулирование бухгалтерского учета
	У. 2	Следовать методам и принципам бухгалтерского учета
	У. 3	Составлять (оформлять) первичные учетные документы
	У. 4	Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
	У. 5	Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
	У. 6	Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи
	У. 7	Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
	У. 8	Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета
	У. 9	Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции
	У. 10	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета
Знать	З. 1	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете
	З. 2	Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета
	З. 3	План счетов бухгалтерского учета
	З. 4	Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
	З. 5	Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
	З. 6	Методы учета затрат продукции (работ, услуг)
	З. 7	Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
Формируемые компетенции	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
	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,

		необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
	ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
	ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки 64 часа, в том числе:

Самостоятельная учебная нагрузка 54 часа

Всего занятий 10 часов:

Теоретического обучения 6 часов;

Практические занятия 4 часов.

1.5. Использование часов вариативной части

№	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
1			Самостоятельная работа обучающегося	16	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	64
Самостоятельная учебная нагрузка	54
Всего занятий	10
Теоретического обучения	6
Практические занятия	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	1 курс		Всего часов
	1 семестр	2 семестр	
Объем образовательной нагрузки	34	30	64
Самостоятельная учебная нагрузка	28	26	54
Всего занятий	6	4	10
Теоретического обучения	4	2	6
Практические занятия	2	2	4

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

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Методические характеристики учебного занятия	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
1		2	3	4			5	
Раздел 1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета, общая характеристика бухгалтерского учета				4				
Тема 1.1 Общая характеристика бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учета	1,2	Содержание учебного материала Понятие о хозяйственном учете. Виды хозяйственного учета. Виды измерителей, используемые в хозяйственном учете. Требования к ведению бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ. Характеристика предмета и метода бухгалтерского учета. Классификация хозяйственных средств предприятия и источников их образования.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У. 1 З. 1	ОК 01, ОК 02.	2	
	3,4	Практическое занятие № 1. Группировка средств предприятия по составу и источникам формирования.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 1 З. 1	ОК 01, ОК 02.		
Раздел 2. Система счетов бухгалтерского учета				4				
Тема 2.1 Счета бухгалтерского учета. Двойная запись	5,6	Содержание учебного материала Активные и пассивные счета. Активно – пассивные счета. Синтетические и аналитические счета. Взаимосвязь синтетических и аналитических счетов. Понятие двойной записи. Виды бухгалтерских записей. Понятие корреспонденции счетов.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 6, У. 7 З. 3, З. 4	ПК 1.4 ОК. 01., ОК 02.	2	+

	7,8	Практическое занятие № 3. Отражение простейших операций на счетах бухгалтерского учета.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 6, У. 7 3. 3	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.		
Дифференцированный зачет	9,10	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок применения умений и навыков Метод занятия: Практический	2			2	
		Задание для выполнения дифференцированного зачета.						
Самостоятельная работа обучающегося				54				
1. Бухгалтерский баланс и типы изменений в балансе.	Содержание учебного материала		Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	6	У. 6, У. 7 3. 3	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.		
	Понятие бухгалтерского баланса, его содержание и структура. Назначение и место баланса в бухгалтерской отчетности. Виды бухгалтерских балансов. Экономическое содержание статей бухгалтерского баланса. Характеристика хозяйственных операций и типов изменения в балансе.							
2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	8	У. 6, У. 7 3. 3	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.		
	Общие принципы классификации счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов по назначению и структуре, по экономическому содержанию. Составление рабочего плана счетов. Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций.							
3. Оборотная ведомость	Содержание учебного материала		Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	10	У. 8 3. 4	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.		
	Значение оборотной ведомости, строение, порядок составления. Открытие счетов бухгалтерского учета. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Определение типов изменений в балансе. Составление бухгалтерских проводок по отражению хозяйственных операций. Составление журнала хозяйственных операций.							
4. Оценка хозяйственных средств.	Содержание учебного материала		Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	6	У. 9 3. 6	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.		
	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.							
5. Учет процесса снабжения, производства и реализации	Содержание учебного материала		Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	8	У. 9 3. 5	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.		
	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей. Понятие прямых и косвенных затрат. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.							

	Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.						
6. Бухгалтерские документы	Содержание учебного материала Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила.	Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	6	У. 3 З. 4	ПК 1.1 ОК 01., ОК 02.		
7. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	Содержание учебного материала Понятие учетных регистров. Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление. Изучение бухгалтерских регистров. Заполнение бухгалтерских регистров. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	10	У. 6, У. 5 З. 4	ПК 1.1 ОК 01., ОК 02.		
	Всего:		64				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством. (Содержание дидактической единицы закрепляется на лабораторных, практических занятиях)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач. (Содержание дидактическое единицы закрепляется во время прохождения практики.).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебной аудитории, мастерской «Учебная фирма «Молодые профессионалы»», оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оборудование учебной аудитории: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, бланки первичных документов, калькуляторы.

Технические средства обучения: компьютеры с программным обеспечением, с установленными компьютерными программами «1С: Предприятие», «КонсультантПлюс»; проектор; интерактивная доска; принтер.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: компьютеры, рабочее место преподавателя, проектор, интерактивная доска, принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

Дополнительные источники:

1. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли (3-е изд., испр.): учебник. – М.: Академия, 2015. – 144 стр.

2. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет (9-е изд., испр.) учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2015. – 336 стр.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимся заданий самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – 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 контрировки 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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – понятие и классификацию основных средств;	– Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; – оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; – оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; – оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	Какими процедурами производится оценка: – оценка деятельности обучающихся при выполнении домашних работ, опроса, результатов самостоятельной работы обучающихся, других видов текущего контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,	Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены: – при применении нормативного	– Оценка результатов выполнения практической работы; – оценка результатов

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.	регулирования бухгалтерского учета; – как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; – при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; – при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета; – при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.	решения ситуационных задач; – оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.
---	---	--