

Рабочая программа дисциплины
«ОП.09* БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ТОРГОВЛЕ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.9* Бухгалтерский учет в торговле»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Бухгалтерский учет в торговле»: закрепление и систематизация полученных теоретических знаний по бухгалтерскому учету и развитие теоретических знаний и практических умений и навыков студентов по организации и осуществлению учета в торговых организациях.

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет в торговле» является обязательной частью профессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – 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 – структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте – методы работы в профессиональной и смежных сферах – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	– -
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> – составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы – осуществлять комплексную проверку пер- 	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле – практика применения законодательства 	<ul style="list-style-type: none"> – составление (оформление) первичных учетных документов – прием первичных учетных

	вичных учетных документов – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов – компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта – проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
ПК 1.6	– пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	– порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи – современные технологии автоматизированной обработки информации – компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета – правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	– настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения – учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	44	10
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	2	-
Всего	44	10

2.2.1 Учебная работа

Виды учебной работы	2 курс		Всего часов
	3 семестр	4 семестр	
Объем образовательной нагрузки	30	28	58
Самостоятельная учебная нагрузка	20	24	44
Всего занятий	10	4	14
Теоретического обучения	2	2	4
Практические занятия	8	2	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

2.2. Содержание дисциплины

Наименование раз- делов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1.1 Особенно- сти деятельности торговых организа- ций	Содержание	2	ОК 1; ПК 1.1, ПК 1.6
	1. Содержание деятельности торговых организаций. Оптовый и розничный товарооборот. Учетная политика торговых организаций в части учета МПЗ. Рабочий план счетов торговых организаций		
Тема 1.2 Учет това- ров в оптовой тор- говле	В том числе практических и лабораторных занятий	8	ОК 1; ПК 1.1, ПК 1.6
	1. Практическое занятие № 1. Отражение в учете приемки товаров в оптовой торговле	2	
	2. Практическое занятие № 2. Оформление сопроводительных докумен- тов на приемку и реализацию товаров в программах 1С:Бухгалтерия	4	
	3. Практическое занятие № 3. Определение финансового результата де- ятельности предприятия оптовой торговли, в т.ч. в программе 1С:Бухгалтерия	2	
	Содержание	2	ОК 1; ПК 1.1, ПК 1.6
Тема 1.3 Учет това- ров в розничной тор- говле	1. Оценка товаров в розничной торговле. Торговая наценка. Приемка товаров в розничной торговле	2	
	2. Документирование движения товаров в розничной торговле		
	3. Реализация товаров в розничной торговле. Финансовый результат деятельности предприятия розничной торговли		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Практическое занятие № 5. Отражение в учете приемки товаров в розничной торговле. Формирование товарного отчета. Определение фи- нансового результата деятельности предприятия оптовой торговли	2	
Тема 1.4 Инвентари- зация товаров и рас- четов с поставщика- ми и покупателями	Содержание	1	ОК 1; ПК 1.1, ПК 1.6
	1. Материальная ответственность персонала торговой организации. Проведение инвентаризации товаров и расчетов с поставщиками и по- купателями. Естественная убыль товаров	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Практическое занятие № 4. Оформление документов по инвентариза- ции товаров и расчетов. Отражение в бухгалтерском учете результатов	4	

	инвентаризации товаров		
Самостоятельная работа обучающегося		44	
Тема 1.1 Особенности деятельности торговых организаций	1. Содержание деятельности торговых организаций. Оптовый и розничный товарооборот. Учетная политика торговых организаций в части учета МПЗ. Рабочий план счетов торговых организаций	10	ОК 1; ПК 1.12, ПК 1.6
Тема 1.2 Учет товаров в оптовой торговле	1. Оценка и приемка товаров в оптовой торговле 2. Документирование движения товаров в оптовой торговле 3. Реализация товаров в оптовой торговле. Финансовый результат деятельности предприятия оптовой торговли	10	ОК 1; ПК 1.12, ПК 1.6
Тема 1.3 Учет товаров в розничной торговле	1. Оценка товаров в розничной торговле. Торговая наценка. Приемка товаров в розничной торговле 2. Документирование движения товаров в розничной торговле 3. Реализация товаров в розничной торговле. Финансовый результат деятельности предприятия розничной торговли	10	ОК 1; ПК 1.12, ПК 1.6
Тема 1.4 Инвентаризация товаров и расчетов с поставщиками и покупателями	1. Материальная ответственность персонала торговой организации. Проведение инвентаризации товаров и расчетов с поставщиками и покупателями. Естественная убыль товаров	10	ОК 1; ПК 1.12, ПК 1.6
Тема 1.5 Учет расходов деятельности торговых организаций	1. Состав, списание и бухгалтерский учет расходов на продажу	4	ОК 1; ПК 1.12, ПК 1.6
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>		<i>2</i>	
Всего		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет ведения бухгалтерского учета.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.В. Иванова. –10-е изд., испр. перераб. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 352 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>.

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>.

3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс <https://www.consultant.ru/>
4. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
5. Информационно-правовой портал «Гарант» <https://www.garant.ru/>
6. Федеральная налоговая служба <https://nalog.gov.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов – компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета 	<ul style="list-style-type: none"> – Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделять её составные части; – определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализовывает составленный план, определяет необходимые ресурсы; – выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.</p> <p>Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
<i>Умеет:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы - проверять первичные учетные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов 	<ul style="list-style-type: none"> – Составляет (оформляет) первичные учетные документы – Осуществляет комплексную проверку первичных учетных документов – Пользуется при оформлении документов компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.</p> <p>Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p> <p>Промежуточная аттестация</p>