

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Аннотация рабочей программы дисциплины

**ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям) базовая подготовка  
форма обучения очная, заочная

Троицк

2023

## ОП.04. Основы бухгалтерского учета

### 1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.; ЛР1-ЛР15; ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.

### 2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.; ЛР1-ЛР15; ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-структуру плана для решения задач;</li> <li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>-современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>-психологические основы деятельности коллектива,</li> <li>-психологические особенности личности;</li> <li>-основы проектной деятельности</li> <li>-особенности социального и культурного контекста;</li> <li>-правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>-особенности произношения;</li> <li>-правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> </ul>
--	--	--

### 3.Общая трудоемкость дисциплины ОП.04. Основы бухгалтерского учета

Вид учебной работы	Очная форма получения образования	Заочная форма получения образования
Максимальная учебная нагрузка	80 час.	80 час.
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	72 час.	20 час.
Самостоятельная работа	8 час.	60 час.
Форма аттестации	Дифференцированный зачет	

### 4.Тематический план дисциплины

Раздел 1.Понятие и основы бухгалтерского учета

Тема 1.1 Хозяйственный учет: его сущность и назначение

Тема 1.2 Правовые основы бухгалтерского учета

Тема 1.3 Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета

Раздел 2. Методологические основы бухучета

Тема 2.1 Бухгалтерский баланс

Тема 2.2Система счетов бухгалтерского учета

Тема 2.3Синтетические и аналитические счета

Тема 2.4 Двойная запись операций на счетах

Тема 2.5 Документация фактов хозяйственной деятельности

Раздел 3 Учет хозяйственных операций

Тема 3.1 Учет процесса продажи

Тема 3.2 Учет процесса производства

Тема 3.3 Стандарты бухгалтерского учета