

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

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной
работе

О.Г.Жукова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная

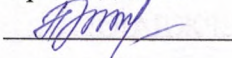
Троицк
2020

РАССМОТРЕНА:

Предметно – цикловой методической комиссией по специальностям
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров» при кафедре Педагогики и социально – экономических
дисциплин

Протокол № 8 от «14» мая 2020 г.

Председатель

 И.Ю.Посесерова

Составитель:

Лунина М.Ю., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

Лунина М.Ю., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Сурайкина Э.Р., методист ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Лунина М.Ю., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внешняя рецензия:

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогики и
социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ» ИВМ

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального
государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного
приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.

Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- 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
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива,
- психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
- 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 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

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.

Формируемые профессиональные компетенции:

- ПК 1.1 Обработать 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;

Формируемые общие компетенции:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретации 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 взаимодействуя 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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>не предусмотрены</i>
практические занятия	26
семинарские занятия	2
контрольные работы	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (если предусмотрено)	<i>не предусмотрена</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная(самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Понятие и основы бухгалтерского учета			
Тема 1.1 Хозяйственный учет, его сущность и значение	Содержание учебного материала		
	1 1.Содержание дисциплины 2.Понятие о хозяйственном учете 3.Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету	2	1
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия		
	2 Практическое занятие № 1 История бухгалтерского учета	2	2
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.2 Правовые основы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		
	3 Организация бухгалтерского учета в РФ Требования международных стандартов к бухгалтерскому учету	2	1
	4 Документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета	2	1
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия		
	5 Практическое занятие № 2 Учетная политика организации	2	2
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

Тема 1.3 Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала			
	6	Объекты бухгалтерского учета	2	1
	7	Методы ведения бухгалтерского учета	2	1
	8	Имущество организации, его классификация и характеристика	2	1
	9	Источники формирования имущества, их классификация и характеристика	2	1
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
	Консультации		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 2 Методологические основы бухгалтерского учета				
Тема 2.1 Бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала			
	10	Содержание и структура бухгалтерского баланса	2	1
	11	Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций Характеристика изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций	2	1
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия			
	12	Практическое занятие № 3 Составление бухгалтерского баланса	2	2
	Консультации		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		-	
Тема 2.2 Система счетов бухгалтерского	Содержание учебного материала			
	13	1. Понятие двойной записи операций на счетах 2. Бухгалтерские проводки	2	1

баланса		3.План счетов бухгалтерского учета		
		Лабораторные занятия	-	
		Практические занятия		
	14	Практическое занятие № 4 Активные, пассивные и активно-пассивные счета, структура и содержание	2	2
		Консультации	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.3 Синтетические и аналитические счета		Содержание учебного материала		
	15	Понятие и характеристики синтетических и аналитических счетов	2	1
	16	Оборотные ведомости	2	1
		Лабораторные занятия	-	
		Практические занятия		
	17	Практическое занятие № 5 Составление оборотных ведомостей и бухгалтерского баланса	2	2
	18	Практическое занятие № 6 Отражение хозяйственных операций на счетах синтетического учета	2	2
	19	Практическое занятие № 7 Отражение хозяйственных операций на счетах аналитического учета	2	2
	20	Практическое занятие № 8 Составление оборотных ведомостей	2	2
		Консультации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	-		
Тема 2.4 Двойная запись операций на счетах		Содержание учебного материала		
	21	Понятие корреспонденции счетов	2	1
		Лабораторные занятия	-	

	Практические занятия			
	22	Практическое занятие № 9 Составление бухгалтерских проводок	2	2
	Консультации		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Тема 2.5 Документация фактов хозяйственной деятельности	Содержание учебного материала			
	23	Документирование. Сущность, классификация и характеристика документов	2	1
	24	Документооборот и график документооборота	2	1
	25	1. Учетные регистры	2	1
	26	Исправление ошибочных записей в документах	2	1
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	-
	27	Практическое занятие № 10 Порядок исправления бухгалтерских записей	2	2
	Консультации		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 3 Учет хозяйственных операций				
Тема 3.1 Учет процесса продажи	Содержание учебного материала			
	28	Отражение бухгалтерскими записями учета процесса продажи	2	1
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия			
	29	Практическое занятие № 11 Определение результата реализации продукции	2	2
	30	Практическое занятие № 12 Оформление бухгалтерскими записями процесса продажи	2	2
	Консультации		2	

	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2 Учет процесса производства	Содержание учебного материала		
	31 Отражение бухгалтерскими записями учета процесса производства	2	1
	32 Калькулирование	2	1
	33 Системы и методы калькулирования себестоимости	2	1
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия		
	34 Практическое занятие № 13 Расчет фактической себестоимости продукции	2	2
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.3 Стандарты бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		
	35 Семинарское занятие № 1 Международные и российские стандарты бухгалтерского учета	2	1
	Лабораторные занятия	-	
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка к экзамену	2	
	ИТОГО:	80	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Теории бухгалтерского учета (ауд №. 224).

Оборудование учебного кабинета:

-

Технические средства обучения:

Проектор Acer projector P 1163

Экран на штативе Apollo-T 200*200

Ноутбук Acer PB TE-69-KB

Калькулятор САУИНА СА-52011

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450994>

2. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н. В. Теплая. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94188.html>

Дополнительная литература

1. Гахова М. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебное пособие / М. А. Гахова - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019 - 311 с. - Перейти к просмотру издания: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>.

2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>

3.3 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Форма работы	Вид занятия	
	Урок	ПЗ, семинар
Работа в малых группах	2	2
Анализ конкретных ситуаций	4	4
Учебные дискуссии	2	-
Обобщающие и структурно-логические таблицы, схемы, опорные конспекты	4	-

<p>-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>	
<p>Умения: 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) 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 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение 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 своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые</p>	<p><i>Оценка результата выполнения практических заданий</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет</i></p>

<p>или интересующие профессиональные темы</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
---	--