

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кабатов Сергей Вячеславович

Должность: Директор Института ветеринарной медицины

Дата подписания: 01.07.2021 09:36:02

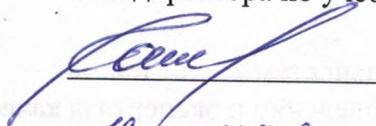
Уникальный программный идентификатор:

260956a74722e37c36df5f17e9b760bf9067163bb57f48258f297dafcc3809af

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

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)

  
Вахмянина С.А.

« 19 » мая 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института  
ветеринарной медицины

  
Кабатов С.В.

« 01 » июля 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 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

Троицк  
2021

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).

#### **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 № 6 от «26» апреля 2021 г.

Председатель

 И.Ю.Посесерова

Составитель:

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

#### **Внутренняя экспертиза:**

Техническая экспертиза:

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

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

Содержательная экспертиза:

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

Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК 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

Директор Научной библиотеки



 И.В. Шатрова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 10. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать

ОК 11.

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;  
самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов всего	В том числе в форме практической подготовки
<b>Общий объем учебной нагрузки в академических часах</b>	<b>80</b>	28
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>70</b>	28
в том числе:		
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>	
практические занятия	26	26
семинарские занятия	2	2
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	<i>Не предусмотрено</i>	-
консультации	<i>Не предусмотрено</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>10</b>	
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено) другие виды самостоятельной работы: сообщения, рефераты, презентации	<i>Не предусмотрено</i>  10	-
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-	-

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1 Понятие и основы бухгалтерского учета</b>				
<b>Тема 1.1 Хозяйственный учет, его сущность и значение</b>	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	
<b>Тема 1.2 Правовые основы бухгалтерского учета</b>	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	

<b>Тема 1.3 Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	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		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	
<b>Раздел 2 Методологические основы бухгалтерского учета</b>				
<b>Тема 2.1 Бухгалтерский баланс</b>	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:		-	
<b>Тема 2.2 Система счетов бухгалтерского</b>	Содержание учебного материала			
	13	1. Понятие двойной записи операций на счетах 2. Бухгалтерские проводки	2	1

<b>баланса</b>		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	
<b>Тема 2.3 Синтетические и аналитические счета</b>		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:	-		
<b>Тема 2.4 Двойная запись операций на счетах</b>		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	
<b>Тема 2.5 Документация фактов хозяйственной деятельности</b>	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		-	
<b>Раздел 3 Учет хозяйственных операций</b>				
<b>Тема 3.1 Учет процесса продажи</b>	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	-	
<b>Тема 3.2 Учет процесса производства</b>	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	-	
<b>Тема 3.3 Стандарты бухгалтерского учета</b>	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>

Учебно-методические разработки

ОП.06 Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: метод. рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка, форма обучения очная / разработ. Сердюк М. В.; Южно-Уральский ГАУ, Институт ветеринарной медицины, Троицкий аграрный техникум - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 19 с. - Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/tat0199.pdf>.

ОП.06 Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: метод. указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), очной формы обучения. Базовая подготовка / разработ. Сердюк М. В.; Южно-Уральский ГАУ, Институт ветеринарной медицины, Троицкий аграрный техникум - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 54 с. - Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/tat0200.pdf>.

Периодические издания

АПК: экономика, управление: ежемесячный теоретический и научно-практический журнал - Москва: ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ, - <http://apk-eu.ru>.

Экономика сельского хозяйства России: научно-производственный ежемесячный журнал - Москва: Автономная некоммерческая организация "Редакция журнала "Экономика сельского хозяйства России", - <http://esxr.ru>.

Интернет-ресурсы:

Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online», доступна через Интернет – <http://biblioclub.ru>;

Электронно-библиотечная система «ОИЦ «Академия», доступна через Интернет – <http://www.academia-moscow.ru/elibrary>

Электронно-библиотечная система IPRbooks (Платформа «Библиотеккомплектатор» коллекция для СПО) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>

Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

### 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>-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><b>Умения:</b>  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 или интересующие профессиональные темы</p>	<p><i>Оценка результата выполнения практических заданий</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет</i></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>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--