

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
Институт ветеринарной медицины
Троицкий аграрный техникум

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Жукова О.Г.



2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 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 заочная

Троицк
2018

РАССМОТРЕНА:

Предметно-цикловой методической комиссией
по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при кафедре Педагогики
и социально-экономических дисциплин
Председатель *И.Ю. Посесерова*
Протокол № 6 от «11»мая 2018г.

Составитель: М.В. Сердюк, преподаватель ТАТ Южно-Уральский ГАУ *МВ*

Эксперты:

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

Сердюк М.В., преподаватель ТАТ Южно-Уральский ГАУ *МВ*
Кривошекова М.А.- методист заочного отделения ТАТ Южно-Уральский ГАУ.

Содержательная экспертиза:

Сердюк М.В., преподаватель ТАТ Южно-Уральский ГАУ *МВ*
Посесерова И.Ю.– председатель ПЦМК по специальности Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям) *И.Ю. Посесерова*

Внешняя экспертиза: Щекочихина Е.И., главный бухгалтер Управления сельского
хозяйства и продовольствия Троицкого муниципального района Челябинской области.

Рабочая программа разработана на основе 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.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию
примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего
профессионального образования на основе Федеральных государственных
образовательных стандартов начального профессионального и среднего
профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директором
Департамента государственной политики и нормативно – правового регулирования в
сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27
августа 2009 года.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы
подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учёт (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО четвертого
поколения.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 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).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.08 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 дисциплины:

объем образовательной программы дисциплины 80 часов, в том числе:

внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося 54 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	<i>80</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>8</i>
лабораторные занятия	<i>не предусмотрены</i>
практические занятия	<i>10</i>
семинарские занятия	<i>2</i>
контрольные работы	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)	<i>54</i>
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (если предусмотрено)	<i>не предусмотрена</i>
Промежуточная аттестация	<i>6</i>
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.08 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			
	Лабораторные занятия	-	-	
	Практические занятия	-	-	
	Контрольные работы	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. История бухгалтерского учета	12		
Тема 1.2 Правовые основы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала			
	Лабораторные занятия	-	-	
	Практические занятия	-	-	
	Контрольные работы	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Организация бухгалтерского учета в РФ 2. Требования международных стандартов к бухгалтерскому учету	12		
Тема 1.3 Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала			
	1	1. Объекты бухгалтерского учета 2. Классификация хозяйственных средств по составу и источникам образования 3. Методы ведения бухгалтерского учета	2	1
	Лабораторные занятия	-		
	Практические занятия	-		
	Контрольные работы	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		

Раздел 2 Методологические основы бухгалтерского учета			
Тема 2.1 Бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала		
	2	1. Содержание и структура бухгалтерского баланса 2. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций	2
	Лабораторные занятия		-
	Практические занятия		
	3	Практическое занятие № 1 Составление бухгалтерского баланса	2
	Контрольные работы		-
	Самостоятельная работа обучающихся:		-
Тема 2.2 Система счетов бухгалтерского баланса	Содержание учебного материала		
	4	1. Понятие двойной записи операций на счетах 2. Бухгалтерские проводки 3. План счетов бухгалтерского учета	2
	Лабораторные занятия		-
	Практические занятия		-
	5	Практическое занятие № 2 Активные, пассивные и активно-пассивные счета, структура и содержание	2
	Контрольные работы		-
	Самостоятельная работа обучающихся		-
Тема 2.3 Синтетические и аналитические счета	Содержание учебного материала		
	6	1. Понятие и характеристики синтетических и аналитических счетов 2. Оборотные ведомости	2

		Лабораторные занятия	-	-
		Практические занятия	-	-
		Контрольные работы	-	-
		Самостоятельная работа обучающихся: изучение плана счетов	10	-
Тема 2.4 Двойная запись операций на счетах		Содержание учебного материала		
		Лабораторные занятия	-	-
		Практические занятия	-	-
	7	Практическое занятие № 3 Составление бухгалтерских проводок	2	2
		Контрольные работы	-	-
		Самостоятельная работа обучающихся	-	-
Тема 2.5 Документация фактов хозяйственной деятельности		Содержание учебного материала		
		Лабораторные занятия	-	-
		Практические занятия	-	-
		Контрольные работы	-	-
		Самостоятельная работа обучающихся. 1.Учетные регистры 2.Исправление ошибочных записей в документах	10	
Раздел 3 Учет хозяйственных операций				
Тема 3.1 Учет процесса продажи		Содержание учебного материала		
		Лабораторные занятия	-	-
		Практические занятия		
	8	Практическое занятие № 4 Определение результата реализации продукции	2	2
		Контрольные работы		

	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2 Учет процесса производства	Содержание учебного материала		
	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия		
	9 Практическое занятие № 5 Расчет фактической себестоимости продукции	2	2
	Контрольные работы	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-
Тема 3.3 Стандарты бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		
	10 Семинарское занятие № 1 Международные и российские стандарты бухгалтерского учета	2	1
	Лабораторные занятия	-	-
	Контрольные работы	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся Стандарты бухгалтерского учета	10	
	Промежуточная аттестация	6	
	ВСЕГО (часов):	80	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Теории бухгалтерского учета (ауд № 218).

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. 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. Мешалкина И. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова - Минск: РИПО, 2018 - 220 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>.

3. Прокопьева Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева - Саратов: Профобразование, 2019 - 260 с. - Перейти к просмотру издания: <http://www.iprbookshop.ru/86068.html>.

Дополнительная литература

1. Бондарева Т. Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Н. Бондарева - Ростов на Дону: Издательство «Феникс», 2014 - 240 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271491>

2. Гомола А. И. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля [Электронный ресурс]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений СПО / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, П. А. Жанин - Москва: Академия, 2018 - 352 с. - Доступ к полному

тексту с сайта ЭБС Академия: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=342407>

3. Перекрестова Л. В. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / Л. В. Перекрестова, Н. М. Романенко, С. П. Сазонов - Москва: Академия, 2018 - 367 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Академия: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=348643>.

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online», доступна через Интернет – <http://biblioclub.ru>;
3. Электронно-библиотечная система «ОИЦ «Академия», доступна через Интернет – <http://www.academia-moscow.ru/elibrary>
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks (Платформа «Библиотеккомплектатор» коллекция для СПО) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
5. 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
Анализ конкретных ситуаций	2	
Учебные дискуссии		-
Обобщающие и структурно-логические таблицы, схемы, опорные конспекты	4	-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а так же выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; 	<p style="text-align: center;"><i>Устный опрос , тестирование</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Экзамен</i></p>

<p>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	
<p>Умения:</p> <p>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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>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;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения</p>	<p><i>Оценка результата выполнения практических заданий</i></p> <p><i>экзамен</i></p>

<p>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>	
--	--