

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ
– филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)
ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Одобрено УМС
ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №6-8/21 от 30.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАЛЯМ)
код, наименование специальности

уровень образования среднее профессиональное

Форма обучения
очная

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовой подготовки)

Программу составил:

Преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Маркелова Светлана Валерьевна,

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии специальностей 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол №2 от «07» апреля 2023г.

Составитель программы

_____ (С.В. Маркелова)

«20» марта 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	19
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	22
9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01** «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки, в профессиональной подготовке по специальности «Бухгалтер», в ПОПОП специальностей «Компьютерные системы и комплексы», «Информационные системы (по отраслям)», «Прикладная математика».

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

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

- историю возникновения и развития бухгалтерского дела, методические основы его организации;
- классификацию хозяйственных операций как объектов бухгалтерской деятельности;
- методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации учета и методам ведения учета на предприятии;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- классификацию счетов и проводок бухгалтерского учета, порядок записей бухгалтерских проводок на активных, пассивных и активно-пассивных счетах;
- сущность бухгалтерского баланса;
- план счетов бухгалтерского учета и порядок составления рабочего плана счетов организации;
- формы и регистры бухгалтерского учета;
- корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- учетную политику организации.

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

- разбираться в методических основах организации бухгалтерского дела;
- разрабатывать рабочий план счетов;
- принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации;
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества и обязательств организации на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета;

- заполнять регистры бухгалтерского учета.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 40 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план дисциплины

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов дисциплины	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса			
			Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4	ОП.08 Основы бухгалтерского учета					
	Введение	2	2			
	Раздел 1. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи	15	14	2		1
	Раздел 2. Бухгалтерский баланс	10	8	4		2
	Раздел 3. Счета и двойная запись	18	16	8		2
	Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов	24	22	10		2
	Раздел 5. Документация и инвентаризация	10	8	4		2
	Раздел 6. Технология обработки учетной информации	11	10	4		1
	Всего	90	80	32	-	10

3.2. Содержание обучения по дисциплине

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
ОП.08 Основы бухгалтерского учета		80	
Введение	<ul style="list-style-type: none"> Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами, с теорией и практикой рыночной экономики. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности. 	2	
Раздел 1	Бухгалтерский учет, его объекты и задачи	14	
Тема 1.1. Хозяйственный учет, его сущность и значение	<ul style="list-style-type: none"> Понятие о хозяйственном учете; Оперативный, статистический и бухгалтерский учет; Измерители, применяемые в учете; Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.	6	2
Тема 1.2. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> Объекты бухгалтерского учета – хозяйственные процессы, хозяйственные средства предприятий; Классификация хозяйственных средств по составу и источникам образования; Методы ведения бухгалтерского учета, их характеристика. Практическое занятие № 1	6	2
Тема 1.3. Правовая основа бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> Понятие организации бухгалтерского учета в РФ и требования международных стандартов к бухгалтерскому учету; Документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г., сфера его действия. «Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ»; Финансовый и управленческий учет. Международные стандарты учета. Учетная политика. 	2	2
Раздел 2.	Бухгалтерский баланс	8	
Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации	<ul style="list-style-type: none"> Бухгалтерский баланс, его содержание и структура, назначение и место в бухгалтерской отчетности Практическое занятие № 2	4	2

Тема 2.2. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс	<ul style="list-style-type: none"> • Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций, их характеристика. Практическое занятие № 3	4	2
Раздел 3.	Счета и двойная запись	16	
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерские счета, их назначение и структура; • Счета активные и пассивные; • Сальдо и обороты активных и пассивных счетов. • Активно-пассивные счета. Практическое занятие № 4	4	2
Тема 3.2. Двойная запись операций на счетах	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие двойной записи операций на счетах; • Бухгалтерская запись, бухгалтерская проводка; • Проводки простые и сложные; • Понятие корреспондирующих счетов. Практическое занятие № 5	8	2
Тема 3.3 План счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> • Понятия и характеристики синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь; • Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета; • План счетов бухгалтерского учета, субсчета; • Связь между счетами и балансом; • Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре и по экономическому содержанию. Практическое занятие № 6	4	2
Раздел 4.	Принципы учета основных хозяйственных процессов	22	
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями; • Фактическая себестоимость приобретенных материальных ценностей; • Характеристика транспортно-заготовительных расходов. Практическое занятие № 7 и №8	6	2
Тема 4.2. Учет процесса производства	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие учета процесса производства, его отражение бухгалтерскими записями; • Понятие прямых и косвенных затрат; • Характеристика незавершенного производства и фактической себестоимости выпущенной продукции. Практические занятия № 9 и № 10	8	2

Тема 4.3. Учет процесса реализации	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие реализации в соответствии с частью 1 Налогового кодекса РФ; • Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса реализации; • Определение финансового результата от реализации и отражение его на счетах бухгалтерского учета. Практические занятия № 11 и № 12	8	
Раздел 5.	Документация и инвентаризация	8	
Тема 5.1. Бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> • Сущность и значение документов; • Классификация документов; • Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов; • Документооборот и его правила. Практическое занятие № 12	4	2
Тема 5.2. Инвентаризация	<ul style="list-style-type: none"> • Инвентаризация, ее сущность, значение и виды; • Порядок проведения инвентаризации и отражение ее результатов в учете. Практическое занятие № 13	4	2
Раздел 6.	Технология обработки учетной информации	10	
Тема 6.1. Учетные регистры	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие учетных регистров; • Классификация учетных регистров; • Хронологические и систематические учетные регистры; • Правила ведения учетных регистров. 	2	1
Тема 6.2. Исправление ошибок в учетных записях	<ul style="list-style-type: none"> • Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. Практическое занятие № 14	4	2
Тема 6.3. Формы бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> • Журнально-ордерная форма учета; • Мемориально-ордерная форма учета; • Автоматизированная и упрощенная формы бухгалтерского учета; • Организация учета в условиях автоматизированного рабочего места бухгалтера. Практическое занятие № 15	4	2
Самостоятельная работа при изучении раздела ОП. 08 Систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.		10	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Нормативные методологические законодательные акты, положения и инструкции Минфина РФ, ЦБ РФ, ФНС РФ; 2. Сроки хранения и порядок уничтожения первичных учетных документов;			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины не требует наличия учебного кабинета.

Оборудование кабинета:

- комплект мебели по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия;
- методические материалы по дисциплине.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

а) основная учебная литература:

1. *Воронченко, Т. В.* Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509846>

б) дополнительная учебная литература:

1. *Голубева, О. Л.* 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520323>
2. *Штефан, М. А.* Аудит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова ; под общей редакцией М. А. Штефан. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16650-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531441>
3. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533407>

4. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810>
5. *Николенко, П. Г.* Бухгалтерский учет в организациях общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15892-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510177>
6. *Алексеева, Г. И.* Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518921>
7. *Алисенов, А. С.* Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531171>
8. *Проданова, Н. А.* Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509695>
9. *Дубоносов, Е. С.* Судебная бухгалтерия : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04924-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511807>
10. *Мурзин, Д. А.* Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15137-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519977>

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

3. ЭБС «Айбукс» <http://ibooks.ru/>
4. www.nalog.ru- Информационные сайты ФНС России
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
6. Справочно-правовая система «Гарант». <http://www.edu.ru>
7. Российское образование Федеральный портал <http://www.buhsoft.ru/>
8. Программы для бухгалтерии BUHNSOFT
9. Электронный ресурс <http://www.buh.ru>
10. БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера <http://www.buhgalteria.ru/>
11. Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету <http://www.kadis.ru/ipb/>
12. Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис». <http://www.buh.ru>
10. Ресурс для бухгалтеров. <http://www.klerk.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа учебной дисциплины обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам.

Реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Реализация программы учебной дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых предшествует освоению данной учебной дисциплине:

- ЕН.01 – Элементы высшей математики;

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю дисциплины «Основы бухгалтерского учета» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК, ОК	Умения	Знания
------------	--------	--------

ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу 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). 	<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.
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.

ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.

	<p>привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>– определять источники финансирования.</p>	
ПК 1.1	<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>– заносить 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> <p>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной</p>	<p>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>– понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>– определение первичных бухгалтерских документов;</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>

	деятельности организаций.	
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных

	<p>операций и расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. 	<p>бумаг;</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
--	--	---

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Практические	Ситуационная задача, в которой	Задание для

	занятия	обучающемуся предлагают осмыслить реальную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	решения ситуационной задачи
2	Контрольная работа	Ситуационная задача с несколькими хозяйственными операциями, по которым необходимо составить бухгалтерские проводки	Задание для решения ситуационной задачи
3	Экзамен		

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента	
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю. Уделить внимание следующим понятиям:	
	Раздел	Понятия
	Бухгалтерский учет, его объекты и задачи	Понятие о хозяйственном учете Оперативный учет Статистический учет Бухгалтерский учет Измерители, применяемые в учете Объекты бухгалтерского учета Классификация хозяйственных средств по составу и источникам образования Понятие организации бухгалтерского учета в РФ Документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета Финансовый учет Управленческий учет Международные стандарты учета Учетная политика
	Бухгалтерский баланс	Бухгалтерский баланс Содержание бухгалтерского баланса Структура бухгалтерского баланса Типы хозяйственных операций влияющих на изменение в бухгалтерском балансе
	Счета и двойная запись	Бухгалтерские счета Счета активные Счета пассивные; Сальдо счета Обороты счета

		<p>Активно-пассивные счета. Понятие двойной записи операций на счетах Бухгалтерская проводка Проводки простые и сложные Понятие корреспондирующих счетов. Синтетические счета Аналитические счета Оборотные ведомости План счетов бухгалтерского учета Субсчета Связь между счетами и балансом Классификация счетов бухгалтерского учета</p>
	Принципы учета основных хозяйственных процессов	<p>Понятие учета процесса снабжения Отражение бухгалтерскими записями процесса снабжения Фактическая себестоимость приобретенных материальных ценностей Характеристика транспортно-заготовительных расходов. Понятие учета процесса производства Отражение бухгалтерскими записями процесса производства Понятие прямых затрат Понятие косвенных затрат Незавершенного производства Фактическая себестоимости выпущенной продукции. Понятие реализации выпущенной продукции Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса реализации; Определение финансового результата от реализации Отражение финансового результата на счетах бухгалтерского учета.</p>
	Документация и инвентаризация	<p>Классификация документов; Требования к содержанию бухгалтерских документов Требования оформлению бухгалтерских документов Документооборот Правила документооборота Инвентаризация Виды инвентаризации Порядок проведения инвентаризации Отражение результатов инвентаризации в учете.</p>
	Технология обработки учетной информации	<p>Понятие учетных регистров Классификация учетных регистров Хронологические учетные регистры Систематические учетные регистры Правила ведения учетных регистров. Способы исправления ошибок в учетных регистрах Журнально-ордерная форма учета Мемориально-ордерная форма учета Автоматизированная формы бухгалтерского учета</p>

Практические занятия	Работа с конспектом лекций, решение ситуационных задач по темам: «Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета» «Балансовый метод отражения информации» «Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс» «Счета бухгалтерского учета» «Двойная запись операций на счетах» «План счетов бухгалтерского учета» «Учет процесса снабжения» «Учет процесса производства» «Учет процесса реализации» «Бухгалтерские документы» «Инвентаризация» «Исправление ошибок в учетных записях» «Формы бухгалтерского учета»
Контрольная работа	При подготовке к контрольной работе необходимо ориентироваться на конспекты лекций, практические занятия
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и практические занятия

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Интерактивная оболочка для комплексного изучения Экономики организации, содержащая компьютерные демонстрационные материалы:

1. Нормативно-правовые акты

9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

9.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

Для преподавания дисциплины предусмотрены традиционные технологии в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов.

Аудиторные занятия включают:

- лекции, на которых излагается теоретическое содержание курса;
- контрольные работы, предназначенные для закрепления теоретического курса по учебной дисциплине.

Самостоятельная работа студентов предназначена для внеаудиторной работы по закреплению теоретического курса и практических навыков дисциплины; по изучению дополнительных разделов дисциплины.

Разработчики:

Маркелова Светлана Валерьевна, преподаватель специальных дисциплин
Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ