

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.

« 27 » марта 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

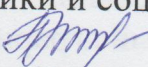
ОП.08 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

обще профессиональный цикл

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

Троицк
2019

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 № 5 от «25» марта 2019г.

Составитель:

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

Эксперты:

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

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

Свежова Е.А., методист заочного отделения ФГБОУ ВО Южно-Уральский
ГАУ ТАТ.

Содержательная экспертиза:

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

Посесерова И.Ю. – председатель ПЦМК по специальности Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Внешняя рецензия:

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

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 актуализированных ФГОС СПО третьего
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 Обрабатывать 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>	
--	--