

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

Савельева О.Г.
«14» мая 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовой подготовки

Форма обучения - очная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

Город Лыткарино, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Автор программы: _____, преподаватель _____

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания № 10 от «12» мая 2021 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии
Кондратова О.А. _____

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР



Александрова М.Э.

«__» _____ 2021 г.

Представитель работодателя

*Зам. руководителя деп. отдела 9640/01215 Мобильная связь и связь
отдел № 10 СБТ*

Тарханова Т.А.

«31» 05 2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – 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) 	<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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<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; 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска

	<ul style="list-style-type: none"> – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска 	информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<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. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<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. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	<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 	<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;

	<p>своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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"> – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<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 привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных

	<p>первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<p>бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<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. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<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. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<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 операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов. 	<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 бумаг; – 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;

		<ul style="list-style-type: none">– 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.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 87 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 78 часов;

консультации – 9 часа.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем программы учебной дисциплины, <i>из них:</i>	87
Во взаимодействии с преподавателем, <i>в том числе:</i>	78
лекции	48
лабораторные работы	-
практические занятия	30
Консультации	9
Промежуточная аттестация Форма аттестации – Дифференцированный зачет, 4 семестр	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации	Содержание учебного материала	1	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.-1.4
	1 Сущность, формы и функции бухгалтерского учета		
	2 Действующие уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации		
	Практическая работа № 1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета. Закон 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».	1	
Тема 2. Технология составления бухгалтерского баланса	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.-1.4
	1 Классификация хозяйственных средств.		
	2 Классификация балансов		
	3 Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс		
	4 План счетов бухгалтерского учета		
	5 Учет процессов снабжения, производства, реализации		
	Практическая работа № 2. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению Группировка хозяйственных средств предприятия по составу и по источникам образования Практическая работа № 3. Балансовый метод отражения информации	2	

Тема 3. Учет денежных средств	Содержание учебного материала		2	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Порядок организации кассовых операций в Российской Федерации		
	2	Учет кассовых операций и денежных документов		
	3	Безналичные формы расчетов в Российской Федерации.		
	4	Учет операций по расчетным счетам		
	5	Учет денежных средств на специальных счетах		
	Практическая работа № 4. Учет кассовых операций и денежных документов Практическая работа № 5. Учет операций по расчетным счетам.		2	
Тема 4. Учет основных средств	Содержание учебного материала		3	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Понятие, оценка и классификация основных средств		
	2	Документальное оформление операций с основными средствами		
	3	Учет основных средств		
	Практическая работа № 6. Синтетический и аналитический учет поступления основных средств Практическая работа № 7. Учет начисления амортизации основных средств Практическая работа № 8. Синтетический и аналитический учет выбытия основных средств		3	
	Практическая работа № 9. Синтетический и аналитический учет выбытия нематериальных активов Практическая работа № 10. Учет начисления амортизации нематериальных активов Практическая работа № 11. Синтетический учет выбытия нематериальных активов		3	
Тема 5. Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала		2	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Понятие, оценка и классификация нематериальных активов		
	2	Документальное оформление операций с нематериальными активами		
	3	Учет нематериальных активов		
	4	Учет операций, связанных с предоставлением прав на использование объектов интеллектуальной собственности		
	Практическая работа № 9. Синтетический и аналитический учет выбытия нематериальных активов Практическая работа № 10. Учет начисления амортизации нематериальных активов Практическая работа № 11. Синтетический учет выбытия нематериальных активов		3	
Тема 6. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых	Содержание учебного материала		3	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций		
	2	Учет долгосрочных инвестиций		
	3	Финансовые вложения		

вложений	Практическая работа № 12. Учет долгосрочных инвестиций Практическая работа № 13. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций Практическая работа № 14. Учет финансовых вложений в ценные бумаги, займы		3	
Тема 7. Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала		3	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Понятие, классификация и оценка производственных запасов		
	2	Документооборот по учету производственных запасов		
	3	Учет производственных запасов		
	4	Учет транспортно-заготовительных расходов		
	5	Учет расчетов с поставщиками. Учет расчетов по претензиям		
	Практическая работа № 15. Аналитический, синтетический учет производственных запасов Практическая работа № 16. Методы списания МПЗ		2	
Тема 8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала		3	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Понятие производственных затрат и их классификация		
	2	Учет прямых затрат		
	3	Учет и распределение расходов		
	4	Учет потерь от брака		
	5	Учет и оценка незавершенного производства		
	6	Методы калькуляции себестоимости продукции		
	Практическая работа № 17. Учет потерь от брака Практическая работа № 18. Учет расходов по элементам затрат		2	
Тема 9. Учет готовой продукции и ее реализация	Содержание учебного материала		3	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Понятие готовой продукции и методы ее оценки		
	2	Документальное оформление движения готовой продукции		
	3	Синтетический учет готовой продукции		
	4	Складской и аналитический учет готовой продукции		
	5	Учет готовой продукции с использованием счета 40 «Выпуск продукции»		
	6	Учет реализации работ и услуг		
	7	Учет реализации готовой продукции и выявление финансового результата		
	Практическая работа № 19. Синтетический, складской и аналитический учет готовой		2	

	продукции Практическая работа № 20. Учет реализации готовой продукции		
Тема 10. Учет текущих операций и расчетов	Содержание учебного материала	3	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1 Понятие обязательств, источники их возникновения и состав.		
	2 Первичные документы по учету фактов возникновения текущих обязательств и расчетов		
	3 Порядок отражения информации об обязательствах на счетах бухгалтерского учета		
	4 Учет расчетов с покупателями и заказчиками		
	5 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		
	6 Учет расчетов с учредителями по выплате доходов		
	7 Учет расчетов с подотчетными лицами		
	Практическая работа № 21. Учет расчетов с покупателями и поставщиками, подотчетными лицами	1	
Тема 11. Учет труда и заработной платы	Содержание учебного материала	3	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1 Виды, формы и системы оплаты труда		
	2 Документооборот по учету персонала, труда и его оплаты		
	3 Порядок учета отклонений от нормальных условий работы		
	4 Аналитический и синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда		
	5 Учет удержаний из начисленных сумм оплаты труда в соответствии с Трудовым Кодексом		
	6 Учет расчетов по страховым взносам		
	7 Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам		
	Практическая работа № 22. Порядок отклонений от нормальных условий труда Практическая работа № 23. Аналитический и синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Изучение понятий видов, форм и систем оплаты труда, решение задач по, расчетам с персоналом по оплате труда, учет удержаний из начисленных сумм оплаты труда в соответствии с Трудовым Кодексом		
Тема 12. Учет	Содержание учебного материала	3	<i>OK 01-OK</i>

финансовых результатов и использование прибыли	1	Понятие и классификация доходов организации, порядок признания доходов		<i>05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	2	Структура и порядок формирования финансовых результатов деятельности предприятия		
	3	Учет доходов, связанных с обычными видами деятельности предприятия		
	4	Учет прочих доходов и расходов		
	5	Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года		
	Практическая работа № 24. Учет доходов, связанных с обычными видами деятельности предприятия. Практическая работа № 25. Учет прочих доходов и расходов			
Тема 13. Учет собственного капитала	Содержание учебного материала			<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Понятие и структура собственного капитала предприятия.		
	2	Уставный капитал, порядок его формирования и изменения		
	3	Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал		
	4	Учет добавочного капитала		
	5	Учет резервного капитала		
	6	Учет целевого финансирования		
	7	Учет собственного капитала в акционерных обществах		
Практическая работа № 26. Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал Практическая работа № 27. Учет резервного и добавочного капитала Практическая работа № 28. Учет целевого финансирования		3		
Тема 14. Учет займов и кредитов	Содержание учебного материала			<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Понятие кредитов и займов		
	2	Документальное оформление операций по получению кредитов и займов		
	3	Синтетический учет кредитов и займов		
	4	Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов		
	Практическая работа № 29. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов Практическая работа № 30. Синтетический учет кредитов и займов			
Тема 15. Учетная политика	Содержание учебного материала			<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК</i>
	1	Общие положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1\98		
	2	Формирование учетной политики		

организации	3	Раскрытие учетной политики		<i>1.1.-1.4</i>
	4	Изменение учетной политики		
Тема 16. Технология составления бухгалтерской отчетности	Содержание учебного материала		<i>3</i>	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.-1.4</i>
	1	Отчетность и ее виды		
	2	Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности		
	3	Состав и содержание бухгалтерской отчетности		
	4	Порядок составления и утверждения бухгалтерской отчетности		
	5	Сводная бухгалтерская отчетность		
Всего:			78	
Консультации:			9	
ИТОГО:			87	

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических и лабораторных занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (30 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, доска 3-х секционная, комплект демонстрационных плакатов.

Технические средства: Проектор Epson EB-S04, МФУ Laser Jet Pro, принтер Canon F 158200, телевизор LG Joy Max, персональный компьютер с выходом в интернет.

Программное обеспечение:

- AMD M100 CPU 2.6Ghz 2Gb RAM Windows7(x32)
- Windows Anytime Upgrade
- Microsoft Office 2007
- КонсультантПлюс
- 360 total security
- Google Chrome
- Win Rar
- Adobe Reader 9
-

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основные источники

1. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева; Ред. Т.В.Шведова; Рец. В.М. Рулёв. М.: Академия, 2017. - 176с.
2. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: Электронное учебное издание для профессионального модуля "Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации" по специальности "Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)" / Н. В. Брыкова. - М.: Академия, 2016.
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева; Ред. Т.В.Шведова; Рец. В.М.Рулёв, Э.П.Поварова. М.: Академия, 2016. - 304с

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ
4. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ № 34н
6. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» № 106 н
7. План Счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» № 43н.

Периодические издания

1. Главбух/ учредитель издательский дом «Главбух», журнал издается с 1994 года, содержание выпусков с 01.2998 года на Elibrary.ru
2. Экономист: научно-практический журнал / издатель Министерство экономики РФ.- Год первого издания 1924.- Содержание выпусков с 31.07. 2009 г.(12 выпусков в год) на сайте БД российских журналов East View <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>

3.2.2. Ресурсы Интернет:

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации www.minfin.ru
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации www.nalog.ru
3. Официальный сайт Управления ФНС Российской Федерации www.nalog56.ru

4. Официальный сайт ЦБРФ www.cbr.ru
5. www.buhgalteria.ru

3.2.3. Дополнительные источники

1. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: Учебник для учреждений среднего профессионального образования / Н. В. Иванова; Ред. Н.Н. Согомоян; Рец. Е.В.Алдошина, Л.Н. Череданова. М. : Академия, 2013. - 336с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Методы оценки	Критерии оценок
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; – ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; – соблюдать требования к бухгалтерскому учету; – следовать методам и принципам бухгалтерского учета; – использовать формы и счета бухгалтерского учета. <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; – национальную систему нормативного регулирования; – международные стандарты финансовой отчетности; – понятие бухгалтерского учета; – сущность и значение бухгалтерского учета; – историю бухгалтерского учета; – основные требования к ведению бухгалтерского учета; – предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; – план счетов бухгалтерского учета; – формы бухгалтерского учета. 	<ul style="list-style-type: none"> – Бухгалтерские диктанты. – Письменный и устный опрос, Выполнение практических работ. – Тесты – Оформление задач, практических работ в рабочей тетради. – Экзамен 	<p>От 2 б – 5б.</p> <p>По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса</p>

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета осуществляется в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и сформированные (формируемые) компетенции.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.