

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СУДОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Основы бухгалтерского учета
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Форма обучения: очная

Керчь, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины **«Основы бухгалтерского учета»** разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Разработчик:

Преподаватель А.И. Барбашина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии экономики и водных биоресурсов

Протокол № 8 от 17 апреля 2024 г

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета Судомеханического техникума ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 8 от 25 апреля 2024 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций

- общие компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
- профессиональные компетенции ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	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.	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	планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	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.	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.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	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.
ПК 1.1	обрабатывать первичные бухгалтерские документы	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 бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
ПК 1.2	разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	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.	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.	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; 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; технологии 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.
--	--	---

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- для очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося 6 часов,

консультаций 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	очная форма
Максимальная учебная нагрузка (всего)	92
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося	6
в том числе:	
Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий по теме	6
Консультации	4
Итоговая аттестация в форме экзамена	18

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» (для очной формы обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ			11	
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		6	ОК 01 – 05, ОК 09 , ПК 1.1 –1.4
	1.	История бухгалтерского учета.		
	2.	Понятие о хозяйственном учете.		
	3.	Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.		
	4.	Функции бухгалтерского учета.		
	5.	Измерители, применяемые в учете		
	6.	Объекты бухгалтерского учета.		
	7.	Основные задачи бухгалтерского учета.		
	8.	Предмет бухгалтерского учета.		
	9.	Понятие хозяйственных операций.		
10.	Методы бухгалтерского учета			
Практическое занятие № 1.Группировка хозяйственных средств по составу и размещению. Группировка источников образования хозяйственных средств		2		
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		2	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.		
	2.	Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».		
	3.	Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.		
	4.	Международные стандарты финансовой отчетности.		
Самостоятельная (аудиторная)работа обучающихся: изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»		1		
РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС			14	
Тема 2.1. Балансовый	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – 05, ОК 09 , ПК 1.1 –
	1.	Виды балансов, их характеристика.		

метод отражения информации. Виды балансов. Типы хозяйственных операций	2.	Актив и пассив бухгалтерского баланса.		1.4
	3.	Типы хозяйственных операций.		
	Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса.		2	
	Практическое занятие № 3.Решение задач на определение типа хозяйственных операций.		2	
	Самостоятельная (аудиторная)работа обучающихся: Изучение структуры бухгалтерского баланса		1	
Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств.	Содержание учебного материала			ОК 01 – 05, ОК 09 , ПК 1.1 –1.4
	1.	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.	2	
	Практическое занятие № 4Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.		2	
	Самостоятельная (аудиторная) работа обучающихся: Решение задач на определение типа хозяйственных операций		1	
РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ			19	
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. План счетов.	Содержание учебного материала			ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Бухгалтерские счета, их назначение и структура.	6	
	2.	Активные, пассивные и активно-пассивные счет.		
	3.	Открытие счетов бухгалтерского учета.		
	4.	План счетов бухгалтерского учета.		
	5.	Субсчета.		
	6.	Забалансовые счета.		
	Практическое занятие № 5.Составление простейших бухгалтерских проводок.		2	
	Практическое занятие № 6.Составление сложных бухгалтерских проводок		2	
Тема 3.2. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала			ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.	4	
	2.	Проводки простые и сложные.		
	3.	Обоснование метода двойной записи.		
	4.	Понятие корреспонденции счетов.		
5.	Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.			
	Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся: - Составление бухгалтерских проводок.			

	- Подсчет оборотов и остатков по счетам.			
	Практическое занятие № 7.Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций.		2	
	Практическое занятие № 8.Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.		2	
РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ			13	
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.		
	2.	Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		
	Практическое занятие №9.Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.		2	
Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Понятие процесса производства.		
	2.	Классификация затрат на производство.		
	3.	Понятие прямых и косвенных затрат.		
	4.	Фактическая себестоимость выпущенной продукции.		
	5.	Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.		
	Практическое занятие № 10.Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.		2	
	Самостоятельная (аудиторная)работа обучающихся: - Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. - Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.		1	
РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ			8	
Тема 5.1. Бухгалтерские документы. Инвентаризация и порядок ее проведения	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Сущность и значение документов.		
	2.	Классификация документов.		
	3.	Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.		
	4.	Документооборот, его правила.		
	5.			

	6.	Инвентаризация, ее сущность и задачи, виды инвентаризации. Этапы проведения инвентаризации. Документальное оформление инвентаризации. Выявление результатов инвентаризации, порядок их списания и отражения их в бухгалтерском учете.		
	Практическое занятие № 11. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.		2	
	Практическое занятие № 12. Документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей. Оформление результатов инвентаризации. Отражение в учете результатов инвентаризации		2	
РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ			5	
Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – 05, ОК 09, ПК 1.1 –1.4
	1.	Понятие учетных регистров. Журнально-ордерная форма учета.		
	2.	Мемориально-ордерная форма учета.		
	3.	Упрощенная форма бухгалтерского учета		
	4.	Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета.		
	5.	Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красноесторно» и способ дополнительной записи.		
	6.	Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		
	Самостоятельная(аудиторная) работа обучающихся: Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		1	
Консультации			4	
Промежуточная аттестация			18	
Всего			92	
Итоговая аттестация			экзамен	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – 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	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними	Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.

документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – 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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – понятие и классификацию основных средств;	навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
---	---	--

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - 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	Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены: - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.	Оценка результатов выполнения практической работы; Оценка результатов проведенного итогового экзамена; Оценка результатов устного и письменного опроса; Оценка результатов тестирования; Оценка результатов решения ситуационных задач.
---	---	--

разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		
---	--	--