

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)**

Квалификация базовой подготовки
БУХГАЛТЕР

г. Нижний Новгород
2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе разработана на основе: Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137)

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Нижегородский Промышленно-технологический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учёта является обязательной частью профессионального цикла примерной основной образовательной программы 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 профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:
ОК 01. - ОК 05; ОК09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие компетенции ОК

Код	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции ПК

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

Личностные результаты:

Код	Характеристика
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий,

	эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

В рамках программы учебной дисциплины ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учёта обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	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.

ОК04.	<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.
ОК05.	<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 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.
ПК 1.1.	<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 первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; 	<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 бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
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; 	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 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; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. 	<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; – 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

		<p>производства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
ЛР 4	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение.	– современные средства и устройства информации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ЛР 13	– формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру при работе в коллективе.	– Особенности социального и культурного делового общения с руководством, коллегами, клиентами при формировании документов и построении устных сообщений.
ЛР 15	– определять актуальность нормативно-правовой документации для реализации новых проектов.	– содержание нормативно правовой документации, ее влияние на результат деятельности организации; – возможные пути профессионального развития, повышения квалификации, самообразования.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 128 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 112 часов, в том числе
 лекционных занятий – 64 часов;
 практических занятий – 48 часа;
 самостоятельной работы обучающегося - 8 часа;
 промежуточная аттестация – экзамен – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	128
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	112
в том числе:	
лекции	64
практические занятия	48
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Итоговая аттестация в форме – экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды ОК, ПК, ЛР
1	2	3	4	5
Раздел 1. Характеристика бухгалтерского учёта		24		
Тема 1.1. Экономическая и нормативно- правовая основа бухгалтерского учёта	Содержание учебного материала	12	1,2	ОК 1-5, 9 ЛР 4, 13, 15
	1 <u>Лекция 1. Общая характеристика хозяйственного учёта</u> 1. Сущность хозяйственного учета, значение, виды. 2. Оперативный, статистический, бухгалтерский. 3. Налоговый учёт. 4. Виды учетных измерителей.	2		
	2 <u>Лекция 2. Общая характеристика бухгалтерского учёта</u> 1. Задачи, функции и принципы организации бухгалтерского учета. 2. Требования к ведению бухгалтерского учета.	2		
	3 <u>Лекция 3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета</u> 1. Состав основных нормативных документов. 2. Уровни нормативного регулирования.	2		
	4 <u>Лекция 4. История бухгалтерского учёта</u>	2		
	<u>Практическое занятие 1.</u> Оценка докладов. Опрос по теме	2		
	<u>Практическое занятие 2.</u> Тестирование по теме 1.1	2		
	Самостоятельная работа 1.	2		
Тема 1.2. Общая характеристика и организация документооборота в бухгалтерском учёте	Содержание учебного материала	8		ОК 1-5, 9 ПК 1.1, 1.3 ЛР 4, 13, 15
	1 <u>Лекция 5. Документирование хозяйственных операций</u> 1. Понятие документации и первичного документа. 2. Обязательные реквизиты первичных документов. 3. Классификация документов для ведения бухгалтерского учета.	2		
	2 <u>Лекция 6. Оформление бухгалтерских документов</u> 1. Требования, предъявляемые к заполнению документов. 2. Порядок оформления бухгалтерских документов.	2		
	3 <u>Лекция 7. Организация документооборота</u> Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов	2		

	<u>Практическое занятие 3.</u> Опрос по теме 1.2	2		
	Самостоятельная работа 2. Домашняя работа	2		
Раздел 2. Теория бухгалтерского учета		18		
Тема 2.1. Предмет и методы бухгалтерского учета	Содержание	6		ОК 1-5, 9 ЛР 4, 13, 15
	<u>Лекция 8. Предмет и методы бухгалтерского учета</u> 1. Понятие о бухгалтерском учете. 2. Базовые принципы бухгалтерского учета. 3. Бухгалтерский баланс, его строение и содержание. 4. Общая характеристика актива и пассива баланса. 5. Организация кассовой работы с ветхими, неплатежными, поддельными и сомнительными банкнотами.	2	1	
	<u>Практическое занятие 4.</u> Определение оборотов и остатков по счету. Счета и двойная запись операций на счетах	2	1	
	<u>Практическое занятие 5.</u> Операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками	2	1	
Тема 2.2 Система счетов и двойная запись	Содержание	10		ОК 1-5, 9 ПК 1.2, 1.4 ЛР 4, 13, 15
	<u>Лекция 9. Система счетов и двойная запись</u> 1. Понятие о счетах бухгалтерского учета. 2. Строение счетов, дебет и кредит счета. 3. Обороты и остатки по счетам. 4. План счетов бухгалтерского учета. 5. Счета активные и пассивные. 6. Порядок записи начального сальдо и операций, подсчет оборотов и определение конечного сальдо в активных и пассивных счетах. 7. Двойная запись, ее сущность и контрольное значение. 8. Корреспонденция счетов. 9. Бухгалтерские проводки: простые и сложные.	2	2	
	<u>Практическое занятие 6.</u> Учет операций в кассе организации	2	2	
	<u>Практическое занятие 7.</u>	2		

	Учет расчетов с персоналом			
	<u>Практическое занятие 8.</u> Учет получения кредитов и займов	2		
	<u>Практическое занятие 9.</u> Учет прибыли и убытков	2		
	<u>Практическое занятие 10.</u> Итоговое занятие по разделу 2. Тестирование	2		
Раздел 3. Методология бухгалтерского учёта		68		
Тема 3.1 Метод балансового обобщения учётной информации	Содержание учебного материала	12	1,2	OK 1-5, 9 ПК 1.1, 1.3 ЛР 4, 13, 15
	1 <u>Лекция 10. Балансовое обобщение</u> 1. Обобщение данных бухгалтерского учета 2. оборотная ведомость по синтетическим и аналитическим счетам, 3. шахматная оборотная ведомость	2		
	2 <u>Лекция 11. Бухгалтерский баланс</u> 1. Назначение, структура и содержание бухгалтерского баланса. 2. Требования к балансу. 3. Функции баланса	2		
	3 <u>Лекция 12. Типы балансовых изменений</u> 1. Понятие балансовых изменений под влиянием хозяйственных операций 2. Типы балансовых изменений	2		
	4. <u>Лекция 13. Методы исправления ошибок</u> Порядок исправления ошибок в бухгалтерских записях. Способы проверки бухгалтерских записей в учетных регистрах.	2		
	<u>Практическое занятие 11.</u> Составление оборотных, оборотно-сальдовых и шахматных ведомостей	2		
	<u>Практическое занятие 12.</u> Отражение хозяйственных операций и анализ их влияния актив, пассив и валюту баланса	2		
	Самостоятельная работа 3. Домашняя работа	2		
	Содержание учебного материала	26		
1 <u>Лекция 14. Требования к формированию бухгалтерской отчётности</u> 1. Состав бухгалтерской отчётности 2. Основные требования к оформлению бухгалтерской отчётности.	2			

отчётности	2	<u>Лекция 15. Порядок, сроки составления и представления бухгалтерской отчётности</u> 1. Порядок составления отчетности 2. Сроки составления отчётности 3. Порядок представления отчётности	2		
	3	<u>Лекция 16. Порядок составления баланса</u> 1. Порядок составления актива 2. Порядок составления пассива	2		
	4	<u>Лекция 17. Порядок составления отчёта о финансовых результатах</u> 1. Порядок формирования строк 2. Порядок заполнения строк	2		
	5	<u>Лекция 18. Налоговая отчётность: понятие, порядок и сроки составления</u> 1. Виды налоговой отчётности 4. Порядок составления отчетности 5. Сроки составления отчётности 2. Порядок представления отчётности	2		
	6	Лекция 19. Анализ структуры и динамики актива	2		
	7	<u>Лекция 20. Анализ структуры и динамики пассива</u>	2		
	8	Лекция 21. Анализ ликвидности баланса	2		
	9	Лекция 22. Анализ факторов формирования финансового результата	2		
		<u>Практическое задание 13.</u> Составление бухгалтерского Баланса	2		
		<u>Практическое занятие 14.</u> Составление Отчёта о финансовых результатах	2		
		<u>Практическое занятие 15.</u> Анализ бухгалтерского баланса	2		
		<u>Практическое задание 16.</u> Анализ отчёта о финансовых результатах	2		
		Самостоятельная работа 4. Домашняя работа	2		
Тема 3.3 Понятие учётной политики и порядок её формирования		Содержание учебного материала	6	1,2	ОК 1-5, 9 ПК 1.1; ЛР 4, 13, 15
	1	<u>Лекция 23. Понятие и порядок формирования учётной политики</u> 1. Понятие учётной политики. 2. Порядок формирования учётной политики	2		
	2	<u>Лекция 24. Содержание и порядок изменения учётной политики</u>	2		

		1. Содержание и раскрытие учётной политики в целях бухгалтерского учёта 2. Порядок изменения учётной политики			
		<u>Практическое занятие 17.</u> Опрос и тестирование по теме 1.7	2		
		Самостоятельная 5. Домашняя работа	2		
Тема 3.4 Общая характеристика метода инвентаризации		Содержание учебного материала	8	1,2	<i>ОК 1-5, 9 ПК 1.1; ЛР 4, 13, 15</i>
	1	<u>Лекция 25. Понятие и классификация инвентаризации</u> 1. Сущность и значение инвентаризации. 2. Классификация инвентаризации.	2		
	2	<u>Лекция 26. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации</u> 1. Порядок проведения инвентаризации 2. Документальное оформление итогов инвентаризации 3. Отражение результатов инвентаризации в учете.	2		
		<u>Практическое задание 18.</u> Составление корреспонденции счетов и инвентаризационно-сличительной ведомости по результатам инвентаризации	2		
		<u>Практическое занятие 19.</u> Опрос и тестирование по теме 1.8	2		
		Содержание учебного материала	10		
Тема 3.5 Формы бухгалтерского учёта	1	<u>Лекция 27. Формы бухгалтерского учёта</u> Формы бухгалтерского учёта. Учётные регистры и их виды.	2	1,2	<i>ОК 1-5, 9 ПК 1.1; ЛР 4, 13, 15</i>
	2	<u>Лекция 28. Техника бухгалтерского учёта</u> Методы исправления ошибок в первичных документах и учётных регистрах. Техника бухгалтерского учёта.	2		
		<u>Практическое занятие 20.</u> Составление корреспонденций счетов по отражению исправления ошибок в первичных документах и учётных регистрах	2		
		<u>Практическое занятие 21.</u> Журнально-ордерная форма бухгалтерского учёта	2		
		Содержание учебного материала			

	<u>Практическое занятие 22.</u> Опрос и тестирование по теме 1.9	2		
Раздел 4. Общая характеристика международных стандартов финансовой отчётности		12		
Тема 4.1. Понятие международных стандартов финансовой отчётности	Содержание учебного материала	8	1,2	<i>OK 1-5, 9 ПК 1.1; ЛР 4, 13, 15</i>
	1 <u>Лекция 29. Понятие и принципы МСФО</u> 1. Понятие МСФО. 2. Принципы МСФО. 3. Требования МСФО.	2		
	2 <u>Лекция 30. Отчётность по МСФО</u> 1. Состав МСФО. 2. Состав отчётности по международным стандартам.	2		
	3. <u>Лекция 31. Состав стандартов МСФО</u>	2		
	<u>Практическое занятие 23.</u> Опрос по теме 2.1	2		
Тема 4.2. Международные и национальные стандарты бухгалтерской и финансовой отчётности	Содержание учебного материала	4	1,2	<i>OK 1-5, 9 ПК 1.1; ЛР 4, 13, 15</i>
	1 <u>Лекция 32. Международные и национальные стандарты бухгалтерской и финансовой отчётности</u> 1. Реформирование бухгалтерского учёта в Российской Федерации. 2. Различие национальных и международных стандартов	2		
	<u>Практическое занятие 24.</u> Опрос и тестирование по теме 2.2	2		
Промежуточная аттестация - экзамен		6		
Итого		128		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы бухгалтерского учета».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная.

Технические средства обучения:

- медиапроектор, ноутбук.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы (изданных за последние 5 лет)

Основная литература:

1. Макарова Н.В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Макарова Н.В.. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1628-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131398.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З.С. Туякова [и др.].. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91855.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
5. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
7. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
8. 339
9. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
10. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).
11. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации"(ПБУ 4/99) (в действующей редакции).
12. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности

- организаций"(в действующей редакции).
13. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (в действующей редакции).
 14. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).
 15. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02" (в действующей редакции).
 16. Приказ Минфина России от 15.11.2019г. №180н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».
 17. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения». (в действующей редакции).
 18. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).
 19. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).
 20. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02"(в действующей редакции).
 21. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (в действующей редакции).
 22. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).
 23. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (в действующей редакции).
 24. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (в действующей редакции).
 25. 340
 26. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).
 27. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"(в действующей редакции).
 28. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"(в действующей редакции).
 29. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)"
 30. (в действующей редакции)
 31. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по

- бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (В действующей редакции).
32. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).
 33. Приказ Минфина РФ от 16.10.2018 №208н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 " Бухгалтерский учет аренды" (в действующей редакции).
 34. Приказ Минфина РФ от 16.04.2021 №62н "Об утверждении Федерального стандарта
 35. Бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 " Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
 36. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
 37. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).
 38. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
 39. - Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс].
 40. URL:<http://www.garant.ru>
 41. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
 42. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>
 43. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>.
 44. Финансовый информационный портал [Электронный ресурс]. URL:
 45. www.banki.ru
 46. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с.
 47. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 107 с. 341
 48. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В.
 49. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-54488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>
 50. (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
 51. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».
 52. Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету.
 53. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».
 54. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Понятие, сущность и значение бухгалтерского учета, его историю, национальную систему нормативного регулирования бухгалтерского учета, международные стандарты бухгалтерской отчетности.	Понимание сущности и значения бухгалтерского учета, национальной системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и МСФО.	Оценка по результатам устного и письменного опроса на поставленные вопросы.
Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета.	Знание и понимание объектов бухгалтерского учета, хозяйственных процессов и фактов хозяйственной жизни.	Оценка по результатам решения практикоориентированной (ситуационной задачи).
Балансовый метод отражения информации, строение бухгалтерского баланса	Знание и понимание структуры бухгалтерского баланса. Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.	Оценка по результатам выполнения тестового задания
Методологические основы бухгалтерского учета.	Знание основных элементов метода ведения бухгалтерского учета: документирование, инвентаризация, оценка и калькуляция понятие о счетах и двойной записи на бухгалтерских счетах. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, по структуре и назначению.	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса на поставленные вопросы; - выполнение тестовых заданий; - решения практикоориентированных (ситуационных заданий); - защита практических заданий.
Формы бухгалтерского учета	Знание регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета и способы исправления ошибок в бухгалтерских документах.	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса на поставленные вопросы;

<p>Бухгалтерская (финансовая) отчетность.</p>	<p>Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и основные требования, предъявляемые к ней. Критерии формирования оценки за устный ответ: Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно. Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится,</p>	<p>Оценка по результатам проверочных работ</p>
---	---	--

	<p>если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <p>Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Критерии оценки результатов тестирования «5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее</p> <p>Критерии оценки докладов Оценка «5»– выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на</p>	
--	---	--

	<p>дополнительные вопросы. Оценка «4» – основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>Оценка «3»– имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p>Оценка «2» – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.</p>	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Применять в профессиональной деятельности нормативные требования в области бухгалтерского учета.</p>	<p>Следуя методам и принципам бухгалтерского учета принимать бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции, проверять обязательные реквизиты, вести регистры учета, исправлять ошибки в бухгалтерских документах.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса на поставленные вопросы;</p>
<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством Рабочий план счетов организации</p>	<p>Обосновывать необходимость разработки Рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p>	<p>Текущий контроль в форме - решения практикоориентированных (ситуационных заданий) составление Рабочего плана счетов)</p>

<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету активов и источников их формирования, расчетов</p>	<p>На основе классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации, источников их формирования, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, по определению финансового результата деятельности организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса на поставленные вопросы; - выполнение тестовых заданий; - решения практикоориентированных (ситуационных заданий); - защита практических заданий.
<p>Определять имущественное и финансовое положение организации за отчетный период и заполнять формы бухгалтерской отчетности</p>	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности.</p> <p>Критерии оценивания результатов практических работ: Оценка 5 «отлично»- дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решения практикоориентированных (ситуационных заданий) - заполнение бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах)

время.

Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.

Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.

Оценка 2

«неудовлетворительно» -
– Решение неверное или отсутствует.

–

Обу

Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения.

Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче).

Правильный ответ угадан, а

выстроенное под него решение -
безосновательно.

чающийся не ориентируется в
предлагаемой ситуации даже с
помощью наводящих вопросов
преподавателя. Работа не
выполнена в установленное
время.

Критерий формирования оценки
за экзамен

Оценка «5» - «отлично»
заслуживает обучающийся,
обнаруживший всестороннее,
систематическое и глубокое
знание программного материала,
умение свободно выполнять
задания, предусмотренные
программой, усвоивший
основную и знакомый с
дополнительной литературой,
рекомендованной программой.

«Отлично» выставляется
студентам, усвоившим
взаимосвязь основных понятий
дисциплины в их значении для
приобретаемой профессии,
проявившим творческие
способности в понимании,
изложении и использовании
учебного материала;

Оценка «4» - «хорошо»
заслуживает обучающийся,
обнаруживший полное знание
программного материала,
успешно выполняющий
предусмотренные в программе
задания, усвоивший основную
литературу, рекомендованную в
программе. Оценка «хорошо»
выставляется обучающемуся,
показавшим систематический
характер знаний по дисциплине и
способным к их
самостоятельному пополнению и
обновлению в ходе дальнейшей

учебной работы и профессиональной деятельности;
Оценка «3» - «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.