

## Аннотация

### Учебной дисциплины ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учёта программы подготовки специалистов среднего звена

#### Учебная дисциплина специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа учебной дисциплины ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учёта является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Общепрофессиональная дисциплина ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учёта относится к обязательной части образовательной программы профессионального учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	У1- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; У2-анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; У3-определять этапы решения задачи; У4-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У4-составить план действия; определить необходимые ресурсы; У5- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У6-реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	31-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34-методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35-структуру плана для решения задач; 36-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	У7-определять задачи для поиска информации; У8-определять необходимые источники информации; У9-планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; У10-выделять наиболее значимое в перечне информации;	37-основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; 38-технология поиска информации в сети Интернет; 39-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной

	У11-оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	деятельности; приемы структурирования информации; 310-формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	У12-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У13-применять современную научную профессиональную терминологию; У14-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	311-содержание актуальной нормативно-правовой документации; 312-современная научная и профессиональная терминология; 313-возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	У15-организовывать работу коллектива и команды; У16-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	314-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 315-основы проектной деятельности.
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	У17-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	316-особенности социального и культурного контекста; 317-правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	У18-обрабатывать текстовую табличную информацию; У19-использовать деловую графику и мультимедиа информацию; У20-создавать презентации; У21-применять антивирусные средства защиты; У22-читать (интерпретировать)	318-назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; 319-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; 320-назначение и принципы использования системного и прикладного программного

	<p>интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>У23-применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>У24- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>У25-применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	<p>обеспечения;</p> <p>321-принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>322-правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>323-основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>324-направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>325-назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>326-основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>У26-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У27-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У28-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У29-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У30-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>327-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>328-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>329-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>330-правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>У31-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>У32-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>У33-оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры</p>	<p>331-основы предпринимательской деятельности;</p> <p>332-основы финансовой грамотности;</p> <p>333-правила разработки бизнес-планов;</p> <p>334-порядок выстраивания презентации;</p> <p>335-кредитные банковские</p>

	<p>выплат по процентным ставкам кредитования;  У34-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;  У35-определять источники финансирования.</p>	<p>продукты.</p>
<p>ПК 1.1.  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>У36-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  У37-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  У38-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  У39-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  У40-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  У41-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  У42-организовывать документооборот;  У43-разбираться в номенклатуре дел;  У44-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  У45-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский</p>	<p>336-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  337-понятие первичной бухгалтерской документации;  338-определение первичных бухгалтерских документов;  339-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  340-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  341-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  342-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  343-порядок составления регистров бухгалтерского учета;  344-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

	<p>архив;  У46-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  У47-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  У48-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	
<p>ПК 1.2.  Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>У49-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  У50-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>345-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  346-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  347-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  348-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  349-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  350-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p>ПК 1.3.  Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>У51-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  У52-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  У53-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и</p>	<p>351-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  352-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  353-порядок оформления денежных и кассовых</p>

	<p>операций по валютным счетам;  У54-оформлять денежные и кассовые документы;  У55-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>документов, заполнения кассовой книги;  354-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
<p>ПК 1.4.  Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>У56-проводить учет основных средств;  У57-проводить учет нематериальных активов;  У58-проводить учет долгосрочных инвестиций;  У59-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  У60-проводить учет материально-производственных запасов;  У61-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  У62-проводить учет готовой продукции и ее реализации;  У63-проводить учет текущих операций и расчетов;  У64-проводить учет труда и заработной платы;  У65-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  У66-проводить учет собственного капитала;  У67-проводить учет кредитов и займов;  У68-документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>355-понятие и классификацию основных средств;  356-оценку и переоценку основных средств;  357-учет поступления основных средств;  358-учет выбытия и аренды основных средств;  359-учет амортизации основных средств;  360-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  361-понятие и классификацию нематериальных активов;  362-учет поступления и выбытия нематериальных активов;  363-амортизацию нематериальных активов;  364-учет долгосрочных инвестиций;  365-учет финансовых вложений и ценных бумаг;  366-учет материально-производственных запасов;  367-понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  368-документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  369-учет материалов на складе и в бухгалтерии;  370-синтетический учет движения материалов;  371-учет транспортно-заготовительных расходов.  372-учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  373-систему учета производственных затрат и их классификацию;  374-сводный учет затрат на</p>

		<p>производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>375-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>376-учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>377-учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>378-калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>379-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>380-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>381-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>382-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>383-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>384-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	--	---

**Общая трудоемкость учебной дисциплины (при очной форме обучения)**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 78 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 62 часа в том числе  
 (лекции – 28 часов, практические занятия – 34 часа);  
 самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;  
 консультации – 2 часа;  
 дифференцированный зачёт – 4 часа.

**Основные разделы и темы учебной дисциплины:**

- Раздел 1. Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи
- Раздел 2. Бухгалтерский баланс
- Раздел 3. Счета и двойная запись
- Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов
- Раздел 5. Документация и инвентаризация
- Раздел 6. Технология обработки учетной информации

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- 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

**Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения экзамен в 3 семестре**