



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/33 от*

27.05.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»

[Signature]
В.И. Гам

27 мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
ОП.07 Бухгалтерский учет

Специальность 38.02.08 Торговое дело
Квалификация: Специалист торгового дела

Заочная форма обучения

Омск, 2024

Программа учебной дисциплины «**Бухгалтерский учет**» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 июля 2023 г. № 548.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Лысак О.В., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 «Бухгалтерский учет»

1.1 Учебная дисциплина «ОП.07 Бухгалтерский учет» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> – использовать данные бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов коммерческой деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; – бухгалтерскую отчетность;
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> – участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации 	<ul style="list-style-type: none"> – методологические основы бухгалтерского учета, его счета и двойную запись; – план счетов, объекты бухгалтерского учета;
ОК 01	<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; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации;

	<ul style="list-style-type: none"> – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – определять источники финансирования 	<ul style="list-style-type: none"> – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	<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"> – основы проектной деятельности
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 	<ul style="list-style-type: none"> – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства
ОК 09	<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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	92
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося	82
Промежуточная аттестация	2

<p>Тема 1.4. Счета бухгалтерского учета и двойная запись</p>	<p>Лекция 2. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Счета активные и пассивные. Сальдо и обороты активных и пассивных счетов. Активно-пассивные счета. Понятия и характеристики синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета. Понятие двойной записи операций на счетах. Бухгалтерская запись. Бухгалтерская проводка. Проводки простые и сложные. Понятие корреспондирующих счетов.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Изучение конспекта лекций. Изучение Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приложение к приказу Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49); статьи 120 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 1. Ответы на контрольные вопросы курса лекций.</p> <p>Открытие счетов на основании баланса. Составление бухгалтерских проводок. Составление корреспонденции счетов по простейшим операциям. Запись операций по синтетическим и аналитическим счетам. Подсчет оборотов и остатков по счетам. Составление оборотных ведомостей по счетам бухгалтерского учета. Составление баланса. Деловая игра: «Приём товаров по количеству и качеству».</p>	<p>1</p> <p>4</p>	<p>ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК9, ПК 1.3, ПК 2.1</p>
<p>Тема 1.5. Документирование хозяйственных операций, инвентаризация и оценка имущества и обязательств</p>	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Сущность и значение документов. Реквизиты бухгалтерских документов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций организации. Классификация документов. Порядок обработки бухгалтерских документов. Классификация документов. Порядок обработки бухгалтерских документов. Документооборот и его правила. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах. Изъятие первичных документов. Мероприятия, проводимые при пропаже или гибели первичных докуменентов. Инвентаризация, ее сущность, значение и виды. Порядок проведения инвентаризации и отражении ее результатов в учете.</p> <p>Практическое занятие. Заполнение реквизитов бухгалтерских документов. Составление бухгалтерских справок на исправление ошибок в учетных записях. Составление документов по результатам инвентаризации. Решение задач по теме «Инвентаризация»</p>	<p>4</p> <p>2</p>	<p>ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК9, ПК 1.3, ПК 2.1</p>

<p>Тема 2.2. Учет материально-производственных запасов</p>	<p>Самостоятельная работа: Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально - производственных запасов. Номенклатура – ценник. Фактические затраты на приобретение производственных запасов. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете: фактическая себестоимость приобретения, средняя себестоимость, учетные цены. Документальное оформление движения производственных запасов согласно унифицированным первичным документам по учету материалов, разработанных Госкомстатом России. Методы учета материалов: бухгалтерский и сальдовый. Синтетический учет материалов. Учет расчетов с поставщиками. Учет неотфактурованных поставок и материалов в пути. Учет продажи материалов. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже. Расчет ТЗР и их учет. Порядок проведения инвентаризации и документальное оформление инвентаризации и переоценки производственных запасов. Синтетический учет результатов инвентаризации. Определение стоимости остатков материалов на конец месяца методами ФИФО и ЛИФО. Отражение на счетах операций по учету движения материалов, расчет сумм и процента транспортно-заготовительных расходов материалов. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по списанию инвентаризационных разниц.</p>	<p>4</p>	<p>ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК9, ПК 1.3, ПК 2.1</p>
<p>Тема 2.3. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг), калькуляция себестоимости продукции</p>	<p>Самостоятельная работа: Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), и их классификация. Методы учета затрат. Учет материальных затрат. Учет затрат на оплату труда. Учет амортизационных отчислений. Учет других производственных затрат. Учет и распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Сводный учет затрат и калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг). Учет и оценка незавершенного производства. Учет выпуска готовой продукции. Журнал-ордер №10, 10/1, ведомости №12,13,14,15, порядок их заполнения. Определение фактической себестоимости готовой продукции.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК9, ПК 1.3, ПК 2.1</p>
<p>Тема 2.4. Учет готовой продукции и ее продажи</p>	<p>Самостоятельная работа: Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг). Оценка готовой продукции. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК9, ПК 1.3, ПК 2.1</p>

	<p>Порядок проведения и оформления инвентаризации готовой продукции. Учет готовой продукции. Учет результатов инвентаризации продукции (работ, услуг).</p> <p>Понятие проданной продукции, выполнение работ и оказание услуг.</p> <p>Документальное оформление и учет продажи продукции. Учет НДС по продаже продукции, выполнение работ и оказание услуг.</p> <p>Понятие расходов на продажу. Синтетический и аналитический учет расходов на продажу, их распределение и списание. Учетные регистры и порядок их заполнения.</p> <p>Определение финансового результата от продажи продукции.</p> <p>Журнал-ордер №11, ведомость №15,16, порядок их заполнения.</p>		
Тема 2.5. Учет кассовых операций	<p>Практическое занятие.</p> <p>Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций. Синтетический и аналитический учет операций по кассе. Журнал-ордер №1, порядок его заполнения.</p> <p>Заполнение первичных документов по учету кассовых операций и операций по расчетному счету. Оформление авансового отчета. Изучить процесс осуществления расчетно- кассового обслуживания клиентов. Решение задач по теме.</p> <p>Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с поставщиками и покупателями.</p>	2	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК9, ПК 1.3, ПК 2.1
Тема 2.6. Учёт движения денежных средств на расчётном счёте.	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Безналичные расчеты в РФ. Порядок открытия расчетного счета. Договор с банком на расчетно-кассовое обслуживание. Документальное оформление и учет безналичных расчетов. Журнал-ордер №2, порядок его заполнения. Синтетический учет операций на расчетном счете. Инвентаризация безналичных денежных средств.</p> <p>Заполнение журнального ордера.</p>	6	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК9, ПК 1.3, ПК 2.1
Тема 2.7. Расчеты с поставщиками и подрядчиками	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Условия внутрироссийских поставок. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Зачет выданных и полученных авансов.</p> <p>Дебиторская и кредиторская задолженность. Сроки расчетов и исковая давность. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	6	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК9, ПК 1.3, ПК 2.1

<p>кредитов и финансовых результатов</p>	<p>Понятие уставного капитала, его виды и назначение. Формирование и учет уставного капитала и его изменений. Учет расчетов с учредителями. Документальное оформление операций по счету.</p> <p>Образование, пополнение учета и использование резервного, добавочного капитала. Учет целевого финансирования, источники его формирования. Учет нераспределенной прибыли.</p> <p>Значение кредитов банка и займов как источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности организации. Виды кредитов по целевому назначению и срокам предоставления. Учет кредитных операций. Виды займов. Учет заемных средств. Документальное оформление операций по счету. Оценка кредитоспособности клиентов - составление схемы. Осуществление и оформление выдачи кредитов – анализ деловых ситуаций. Опишите процесс осуществления сопровождения выданных кредитов.</p> <p>Изучение конспекта лекций. Ответы на контрольные вопросы курса лекций Учет финансовых результатов и использования прибыли.</p>		<p>ОК7, ОК9, ПК 1.3, ПК 2.1</p>
<p>Тема 2.11. Учет финансовых результатов и использование прибыли.</p>	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Понятие финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансовых результатов. Учет финансовых результатов от продажи (работ, услуг). Учет операционных и внереализационных доходов и расходов. Налогообложение прибыли. Учет использования прибыли.</p>	<p>4</p>	<p>ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК9, ПК 1.3, ПК 2.1</p>
<p>Тема 2.12. Бухгалтерская отчетность организации</p>	<p>Самостоятельная работа.</p> <p>Виды и назначение бухгалтерской отчетности. Состав бухгалтерской отчетности, принципы и порядок ее составления.</p> <p>Бухгалтерский баланс предприятия (ф. №1).</p> <p>Отчет о прибылях и убытках (ф. №2). Составить на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации.</p> <p>Изучение конспекта лекций. Ответы на контрольные вопросы курса лекций</p> <p>Составление бухгалтерской отчетности.</p> <p>Деловая игра: «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности».</p> <p>Анализ деловых ситуаций:</p>	<p>6</p>	<p>ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК9, ПК 1.3, ПК 2.1</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности 2. Проведение учета товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участие в их инвентаризации. 		
	Промежуточная аттестация	2	
	Всего	92	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>

2. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>

3. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 141 с. — ISBN 978-5-4488-1216-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106814>

4. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91855>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Костюкова, Е. И., Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, М. Н. Татарина. — Москва : КноРус, 2023. — 457 с. — ISBN 978-5-406-10677-8. — URL: <https://book.ru/book/947356>. — Текст : электронный.

2. Малиновская, Н. В., Основы бухгалтерского учета : учебник / Н. В. Малиновская. — Москва : КноРус, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-406-10780-5. — URL: <https://book.ru/book/947623>. — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать:</u> нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; основные требования к ведению бухгалтерского учета; формы бухгалтерского учета; учет денежных средств; учет основных средств; учет нематериальных активов; учет материально-производственных запасов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет готовой продукции и ее реализации; учет текущих операций и расчетов; учет финансовых результатов и использования прибыли; учетную политику организации</p>	<p>демонстрирует знание нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета и отчетности; демонстрирует знание основных требований к ведению бухгалтерского учета; демонстрирует знание форм бухгалтерского учета; демонстрирует знание порядка учета денежных средств; демонстрирует знание порядка учета основных средств; демонстрирует знание порядка учета нематериальных активов; демонстрирует знание порядка учета материально-производственных запасов; демонстрирует знание порядка учета затрат на производство и калькулирования себестоимости; демонстрирует знание порядка учета готовой продукции и ее реализации; демонстрирует знание порядка учета текущих операций и расчетов; демонстрирует знание порядка учета финансовых результатов и использования прибыли; демонстрирует знание основных положений учетной политики организации</p>	<p style="text-align: center;">Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Уметь:</u> оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции по учету имущества и обязательств организации; проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации;</p>	<p>демонстрирует умение составлять бухгалтерские проводки хозяйственные операции по учету имущества и обязательств организации; демонстрирует умение проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации;</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ.</p>

<p>участвовать в контроле и анализе финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>демонстрирует умение участвовать в контроле и анализе финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач</p>
--	---	---

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	