**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГПБОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Введено в действие  приказом директора  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УПр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ю.Письменная |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

**2024 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании методического совета  Протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  Председатель методсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Казак | Рассмотрено и одобрено на заседании предметной цикловой комиссии  социально-экономических дисциплин  Протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е.В.Рахматулина |

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования утвержденного Приказом Минпросвещения России от 19 июля 2023 г. №548, по специальности 38.02.08 Торговое дело, укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик:

ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

Разработчики:

Карпенко Ирина Ивановна, преподаватель.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| |  | | --- | | 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | | 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | | 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | | **5**  **9**  **14**  **15** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Бухгалтерский учет является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело, укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление. Дисциплина ОП.08 Бухгалтерский учет входит в состав общепрофессионального цикла. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1, ОК2, ОК 03 ОК4, ОК.06, ОК.09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5.

**1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Инвариантные целевые ориентиры воспитания в соответствии с Рабочей программой воспитания, входящей в состав настоящей образовательной программы, соотносятся с общими компетенциями (далее -ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности программы среднего профессионального образования всоответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело:

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ПК 1.1 | 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 | * 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 |
| ПК 1.2 | анализировать план счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности | сущность плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансовохозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 1.3 | 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 | 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 книг |
| ПК 1.4 | проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материальнопроизводственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов | 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 |
| ПК 2.2 | определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; | нормативные правовые акты, основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации |
| ПК 2.3 | готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи | - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках |
| ПК 2.5 | выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материальнопроизводственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета | порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества |
| ОК 01 | 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;  реализовывать составленный план;  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | 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 | 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  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 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  определять источники финансирования | содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности;  правила разработки бизнес-планов;  порядок выстраивания презентации;  кредитные банковские продукты. |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  основы проектной деятельности |
| ОК 06 | описывать значимость своей специальности;  применять стандарты антикоррупционного поведения | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;  значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 09 | 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. | 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. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной нагрузки** | **88** |
| **в т.ч в форме практической подготовки** | **30** |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | **70** |
| **в том числе:** |  |
| ….теоретическое обучение | 40 |
| практические занятия | 30 |
| **Самостоятельная работа** | **6** |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | **12** |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Бухгалтерский учет**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные занятия, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | | **Объем часов/**  **в т.ч. в форме практической подготовки** | | **Коды формируемых**  **компетенций** | |
| ***1*** | ***2*** | | ***3*** | | ***4*** | |
| **Введение** | 1. | Содержание дисциплины и её задачи. Связь с другими дисциплинами. | ***2*** | | ОК 02, ОК 03, ОК 09 | |
| **Раздел 1. Основы бухгалтерского учёта** | | | **18/4** | |  | |
| **Тема 1.1. Основы организации бухгалтерского учёта на предприятии** | **Содержание учебного материала** | | 6 | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 | |
| 1. | Бухгалтерская информация и её значение. Пользователи бухгалтерской информации |  | |
| 2. | История развития бухгалтерского учета в РФ. Федеральный Закон  «О бухгалтерском учете», законодательная и методологическая база. Принципы бухгалтерского учёта.Требования к ведению бухгалтерского учета. |
| 3 | Бухгалтерская служба, её структура и функции. Учётная политика на предприятии |
| **Тема 1.2. Хозяйственный учёт его сущность и значение** | **Содержание учебного материала** | | 2 | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1 | |
| 1 | Понятие о хозяйственном учете. Виды хозяйственного учета. Измерители, применяемые в учете.  Техника бухгалтерского учета. |  | |
| **Тема 1.3. Предмет и объект бухгалтерского учёта** | **Содержание учебного материала** | | 4 | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК.1.1 | |
| **1** | Предмет и метод бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета: хозяйственные средства, источники их формирования и хозяйственные операции. |  | |
| **2** | Классификация хозяйственных средств по составу и размещению. Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению |
| **Практические занятия** | | *4/4* | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 | |
| **1** | Группировка хозяйственных средств предприятия по составу и размещению |  | |
| **2** | Группировка хозяйственных средств предприятия по источникам их образованияи целевому назначению |  | |
| **Самостоятельная работа обучающихся.**  Конспектирование по теме: Значение бухгалтерских документов, требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов, их классификация, документооборот, хранение бухгалтерских документов. Инвентаризация, ее виды и порядок проведения», «Калькулирование себестоимости продукции», | | *2* | |
| **Раздел 2. Бухгалтерский баланс. Счета, двойная запись** | | | **22/12** | |  | |
| **Тема 2.1. Бухгалтерский**  **баланс** | **Содержание учебного материала** | | 4 | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК.06, ОК 09, ПК1.1, | |
| 1. | Бухгалтерский баланс: общая характеристика, структура. Взаимосвязь разделов и статей актива и пассива баланса. |  | |
| 2. | Влияние хозяйственных операций на баланс. Типы изменений в балансе под воздействием хозяйственных операций. |
| **Практические занятия** | | 4/4 | |
| **3** | Влияние хозяйственных операций на баланс. |  | |
| **4** | Построение первоначального баланса |
| **Тема 2.2. Счета бухгалтерского учёта** | **Содержание учебного материала** | | 4 | |  | |
| 1. | Бухгалтерские счета, их строение. Счета активные и пассивные. | |  | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 | |
| 2. | Синтетический и аналитический учёт. Синтетические и аналитические счета .План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности  предприятий, его строение и содержание, Инструкция по применению. | |
| **Практические занятия** | | 2/2 | |  | |
| **5** | Ведение журнала регистрации хозяйственных операций. | |  | |  | |
| **Тема 2.3. Двойная запись операций на счетах** | **Содержание учебного материала** | | 4 | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2 | |
| **1** | Понятие: двойная запись, бухгалтерская проводка, корреспонденция счетов.Проводки простые и сложные. Значение двойной записи. |  | |
| **2** | Обобщение данных текущего бухгалтерского учёта. |
| **Практические занятия** | | 6/6 | |  | |
| 6 | Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Использование метода двойной записи. |  | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2 | |
| **7** | Обобщение данных текущего бухгалтерского учёта |
| **Раздел 3. Бухгалтерский учет и отчётность организации** | | | **34/14** | |  | |
| **Тема 3.1 Учет основных средств** | **Содержание учебного материала** | | 4 | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК.06, ОК 09, ПК 1.4, ПК2.3, ПК2.5 | |
| 1 | Понятие основных средств, классификация и оценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Амортизация основных средств |  | |
| 2 | Аналитический и синтетический учетосновных средств. Инвентаризация и переоценка основных средств |
| **Тема 3.2Учет производственных запасов** | **Содержание учебного материала** | | 2 | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК.06, ОК 09, ПК 1.4, ПК2.3, ПК2.5 | |
| 1. | Определение запасов и их значение. Оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление движения запасов.Синтетический и аналитический учетзапасов. |  | |
| **Практические занятия** | | 2/2 | |
| **8** | Документальное оформление и учет движения материально- производственных запасов |  | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**. .  Конспектирование по теме: Контроль за наличием производственных запасов. | | *1* | |
| **Тема 3.3 Учет денежных средств** | **Содержание учебного материала** | | *4* | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК.06, ОК 09, ПК 1.3, ПК2.3, ПК2.5 | |
| 1. | Учет кассовых операций: порядок использования и хранения денежных средств в кассе предприятия, документирование кассовых операций, синтетический и аналитический учет операций, инвентаризация кассы. |  | |
| 2. | Учет операций на счетах в банках: порядок открытия счетов в банке, документирование хозяйственных операций по расчетам в банках. Синтетический и аналитический учет операций на счетах в банках |
| **Практические занятия** | | *4/4* | |
| **9** | Документальное оформление кассовых операций. |  | |
| 10 | Документальное оформление операций на расчетном счете |
| **Тема 3.4 Учет расчетных операций** | **Содержание учебного материала** | | 2 | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК2.3, ПК2.5 | |
| 1 | Взаимодействие организации с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками  Учет расчетов с подотчетными лицами |  | |
| **Практические занятия** | | *2/2* | |
| 11 | Учет расчетов с подотчетными лицамипо командировочным расходам |  | |
| **Самостоятельная работа обучающихся.**  Конспектирование по теме: Понятие и оценка обязательств и расчетов. | | *1* | |
| **Тема 3.5 Учет оплаты труда** | **Содержание учебного материала** | | *2* | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК2.5 | |
| 1 | Формы и системы оплаты труда. Порядок начисления и выплатызаработной платы. Синтетический учет расчетов по оплате труда. |  | |
| **Практические занятия** | | *2/2* | |
| 12 | Порядок начисления и учет оплаты труда за отработанное время и по среднему заработку |  | |  | |
| **Самостоятельная работа обучающихся.**.  Конспектирование по теме: Учет рабочего времени. Порядок начисления отпускных, пособия по временной нетрудоспособности. | | *1* | |
| **Тема 3.6 Бухгалтерская отчётность как система данных** | **Содержание учебного материала** | | *2* | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.4, ПК2.3, ПК2.5 | |
| 1 | Порядок составления бухгалтерской отчетности |  | |
| **Практические занятия** | | *4/4* | |
| 13 | Составление бухгалтерской отчетности по формам |  | |
| **Самостоятельная работа обучающихся.**  Конспектирование по теме: Составить схему классификации отчетности. Исправления ошибок и изменения в финансовой отчетности. | | *1* | |  | |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | | | **12** | |  | |
| **Всего:** | | | **88/30** | |  | |

**3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Кабинет «Основы финансовой грамотности, экономики и анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Стол ученический | Столешница не тоньше 25 мм, материал столешницы ЛДСП, размеры (ШхГ) не менее 1400х720 мм |
| 2 | Стул ученический | Регулируемый по высоте. Наличие спинки, максимальная нагрузка не менее 100 кг, размеры сидения (ШхГ) не менее 475х470 мм |
| 3 | Стол преподавателя | Столешница не тоньше 25 мм, материал столешницы ЛДСП, размеры  (ШхГхВ) 1300х600х750 |
| 4 | Кресло | Наличие спинки, максимальная нагрузка не менее 100 кг, размеры сидения (ШхГ) не менее 475х470 мм |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Доска меловая | трехсекционная |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Автоматизированное рабочее место преподавателя |  |
| 2 | Телевизор |  |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы |  |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы |  |

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Бухгалтерский учёт и анализ: учебник для СПО / И.М.Дмитриева, И.В.Захаров,О.Н.Калачева – Москва:Издательство Юрайт, 2020 – 423с.Бухгалтерскийучёт:учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 19-е, стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2020 – 538с.
2. Бухгалтерский учёт:практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 3-е, стер. испр. и доп.- Ростов н/Д: Феникс, 2020 – 412с.
3. Бухгалтерский финансовый учёт: учебник для СПО /под. редакцией И.М.Дмитриевой, В.Б.Малецкой , ЮК.Харакоз. – Москва: Издательство Юрайт, 2020 – 490с.
4. Гомола А.И. Бухгалтерский учет:/В.Е. Кириллова., С.В. Кириллов–учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – 14-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 480 с.
5. Основы бухгалтерського учёта: учебник для СПО/ Е.М. Лебедева – М.: издат.центр Академия, 2020-192с
6. Пансков, В. Г.  Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15590-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536601>

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Положения по бухгалтерскому учёту
2. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49(действующая редакция) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
3. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
4. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
5. Турсина Е.А. Составление бухгалтерских проводок : практическое пособие/ Турсина Е.А., Уткина С.А.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017 (ЭБС).
6. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
7. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

**4.Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Формы и методы оценки*** |
| ***Знания*** | | |
| - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); | Выбирает методы и инструменты работы с базами данных.  Составляет план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Устный/письменный опрос.  Тестирование.  Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.  Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий.  Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.  Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.  Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно- практических конференциях.  Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.  Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.  Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.  Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:  – на практических занятиях;  – при проведении экзамена. |
| - 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, использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;  - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  - организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;  - 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  - 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;  - 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;  - 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 книг;  - 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;  - нормативные правовые акты, основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации;  приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; | Определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска;  Структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации;  Оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты;  Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  Применяет современную научную профессиональную терминологию;  Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.  Эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности.  Применяет стандарты антикоррупционного поведения  выполняет работы с соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения.  Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы;  Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  Составляет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы.  понимает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций  применяет план счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  понимает методику ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книг;  понимает методику ведения учета основных средств в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету  имеет понятие об инвентаризации активов и пассивов организации в соответствии с нормативными правовыми актами РФ |
| ***Умения*** | | |
| -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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;  - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; 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;  - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;  - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;  - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;  - 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  - 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  - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  - 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;  - 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;  - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;;  - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи;  - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета | Осуществляет поиск профессиональной информации с помощью современных поисковых систем;  распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте;  определяет этапы решения задачи;  эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы;  демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска;  структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации;  оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты;  определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применяет современную научную профессиональную терминологию;  определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.  эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности.  применяет стандарты антикоррупционного поведения  выполняет работы с соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения.  понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы;  участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы.  применяет первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов  применяет рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации для отражения в учете хозяйственных операций  проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках, оформляет денежные и кассовые документы;  проводит учет основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально- производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов;  определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствуется нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  готовит регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, составляет инвентаризационные описи;  принимает участие при проведении инвентаризации активов и пассивов организации | Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.  Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.  Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.  Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.  Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно- практических конференциях.  Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.  Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.  Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.  Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:  – на практических занятиях;  – при проведении экзамена. |