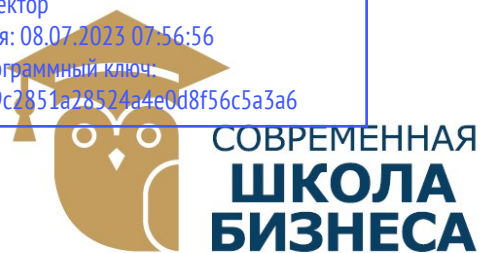


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 08.07.2023 07:56:56
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f56c5a3a6



КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru | www.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»

Татьяна Сергеевна Ледович
«23» _____ мая 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.ДВ.01.02 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ОТРАСЛЯХ

*Общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов
среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Ставрополь, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины **ОПЦ. ДВ. 01.02.Бухгалтерский учет по отраслям** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 17.12.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), квалификации бухгалтер укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, а также с учетом ПООП.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Рабочая программа учебной дисциплины
по отраслям рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии социально-экономических дисциплин
Протокол № 10 от 22 мая 2023 года

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «ОПЦ.ДВ.01.02 Бухгалтерский учет в отраслях» является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 (ред. от 17.12.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 2.1	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку	содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных

	<p>и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p>	<p>систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ</p> <p>правила и сроки хранения документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	36
в т.ч. в форме практической подготовки	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	16
Самостоятельной работы обучающихся	-
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Общая характеристика бухгалтерского учета		2	ОК 01, ОК 02
Введение	Содержание учебного материала: Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами, теорией и практикой рыночной экономики. Значение дисциплины для подготовки специалистов экономического профиля. Роль бухгалтерского учета и его место в системе управления экономикой организации. История развития бухгалтерского учета.	2	ОК 01, ОК 02
Тема 1.1. Хозяйственный учет, его сущность и значение. Нормативные основы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала: Понятие о хозяйственном учете. Виды учета. Измерители, применяемые в учете. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. Внутренние нормативные документы организации. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 2.1
Тема 1.2. Объекты, основные задачи и метод	Содержание учебного материала: Задачи бухгалтерского учета. Предмет и объекты бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета и его элементы. Классификация имущества организации по видам и составу.	2	ОК 03, ОК 09, ПК 1.2

бухгалтерского учета	Классификация имущества организации по источникам образования и целевому назначению.		
	Практические занятия: №1. Классификация имущества по видам и составам. Классификация имущества организации по источникам образования и целевому назначению.	2	ОК 03, ОК,09, ПК. 1.2, ПК. 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 1.3 (2 часа). Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Доклад. Понятие о финансовом, управленческом и налоговом учете. Кругооборот имущества организации.(2 часа)	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2, ПК 1.4
Раздел 2. Бухгалтерский баланс			
Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций	Содержание учебного материала: Бухгалтерский баланс, его содержание и структура. Виды балансов. Назначение баланса и его место в бухгалтерской отчетности. Типы балансовых изменений и их влияние на валюту баланса.	2	ОК 03, ОК 09, П.К 1.2
	Практические занятия: №2. Составление бухгалтерских балансов. Отражение в балансе изменений под влиянием хозяйственных операций.	2	ОК 03, ОК,09, ПК. 1.2, ПК. 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по разделу2.(2 часа). Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Доклад. Значениебухгалтерского баланса при принятии управленческих решений. (2 часа).	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2, ПК 1.4
Раздел 3. Бухгалтерские счета идвойная запись		2	ОК 03, ОК 09, П.К 1.2
Тема 3.1. Счета бухгалтерского	Содержание учебного материала: Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Счета активные, пассивные и их содержание. Счета активно-пассивные и их содержание. Сальдо и		

учета. Двойная запись хозяйственных операций на счетах	обороты на счетах, порядок их подсчета. Понятие двойной записи, ее сущность и значение. Понятие бухгалтерской проводки. Бухгалтерские проводки простые и сложные. Понятие корреспонденции счетов.		
Тема 3.2. Синтетические и аналитические счета. Обобщение данных бухгалтерского учета	Содержание учебного материала: Понятие и характеристика синтетических, аналитических счетов субсчетов. Особенности взаимосвязи синтетических и аналитических счетов. Оборотные ведомости по синтетическим счетам. Оборотные ведомости по аналитическим счетам. Сальдовая ведомость.	2	ОК 03, ОК 09. ПК. 2.1
Тема 3.3. План счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала: План счетов бухгалтерского учета и принципы его построения. Субсчета и их характеристика. Забалансовые счета, их назначение и характеристика. Инструкции к плану счетов.	2	ОК 01, ОК 09
	Практические занятия: №3. Открытие синтетических и аналитических счетов. Составление бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям. Запись хозяйственных операций на счета бухгалтерского учета. Подсчет оборотов и остатков по аналитическим и синтетическим счетам. Составление оборотных ведомостей по аналитическим и синтетическим счетам. Сверка записей аналитического и синтетического учета.	2	ОК 02, ОК 03, ПК. 1.2
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по разделу3. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Доклады: Взаимосвязь между счетами и балансом. Хронологическая и систематическая форма записи.(2 часа). Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.(1час). Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре (1 час).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09. ПК 2.1
Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов		2	ОК 09, ПК. 1.2

<p>Тема 4.1. Учет процесса снабжения. Учет процесса производства</p>	<p>Содержание учебного материала: Понятие процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Определение фактической себестоимости приобретенных ценностей. Понятие процесса производства, его отражение бухгалтерскими записями. Определение фактической себестоимости произведенной продукции (калькуляция) и порядок закрытия счета 20 «Основное производство»(списание калькуляционныхразниц).</p>		
<p>Тема 4.2. Учет процесса продажи</p>	<p>Содержание учебного материала: Понятие процесса продажи, его отражение бухгалтерскими записями. Определение финансового результата от продажи и отражение его на счетах бухгалтерского учета.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2
	<p>Практические занятия: №4. Составление бухгалтерских проводок: Оформление бухгалтерскими записями процесса снабжения и отражение его на бухгалтерских счетах. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и отражение его на бухгалтерских счетах. Оформление бухгалтерскими записями процесса продажи и отражение его на бухгалтерских счетах. №5. Принципы и методы рационального природопользования (Семинар)</p>	2	ОК 03, ОК 04 , ПК 1.2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по разделу 4 (3 часа). Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Доклады: Понятие покупной стоимости. Понятие транспортно-заготовительныхрасходов, их учет и распределение. Виды производств. Понятие прямыхзатрат и их учет. Понятие косвенных затрат, их учет и распределение.Понятие коммерческих расходов, полной себестоимости проданнойпродукции.(3 часа)</p>	2	ОК 09, ПК. 1,2, ПК 1.4
Зачет с оценкой:		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Основное оборудование:

посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

Вспомогательное оборудование:

мобильные технические средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

Основные источники:

1. Курныкина, О. В., Организация бухгалтерского учета в банках : учебник / О. В. Курныкина, Н. Э. Соколинская. — Москва : КноРус, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-406-09878-3. — URL: <https://book.ru/book/943905>
2. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509695>
3. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16318-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530802>

Дополнительная литература:

1. Догучаева, С. М., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. — Москва : КноРус, 2022. — 185 с. — ISBN 978-5-406-09557-7. — URL: <https://book.ru/book/943825>

2. Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2022. — 255 с. — ISBN 978-5-406-09122-7. — URL: <https://book.ru/book/942455>
3. Костюкова, Е. И., Организация бухгалтерского учета в банках. : учебное пособие / Е. И. Костюкова, А. В. Фролов, А. А. Фролова. — Москва : КноРус, 2023. — 247 с. — ISBN 978-5-406-11197-0. — URL: <https://book.ru/book/948694>
4. Сапожникова, Н. Г., Бухгалтерский учет. Лабораторный практикум : учебное пособие / Н. Г. Сапожникова, И. В. Поправко. — Москва : КноРус, 2023. — 258 с. — ISBN 978-5-406-11171-0. — URL: <https://book.ru/book/948603>

Информационные справочно-правовые системы:

1. Консультант-Плюс—<http://www.consultant.ru/>

Интернет–ресурсы:

1. <http://znanium.com>
2. <https://www.book.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные	Тестирование. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее Опрос. Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но	Устный опрос. . Зачет с оценкой

<p>реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p>излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> <p>Дифференцированный зачет Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала,</p>	
---	--	--

	<p>самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p>	<p>Оценка «5» - «отлично»</p> <p>выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо»</p> <p>Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно»</p> <p>выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p>	<p>при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	
--	---	--

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__ - 20__ учебный год
ОПЦ.ДВ.01.02. Бухгалтерский учет в отраслях
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от _____ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол № __ от _____ 20__ г.