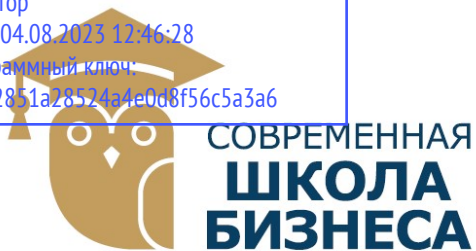


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 04.08.2023 12:46:28
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f56c5a3a6



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»


«23» _____ 2023 г.



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

*Общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов
среднего звена
по специальности 38.02.07 Банковское дело*

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) **38.02.07 Банковское дело**.

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

Рабочая программа учебной дисциплины
по отраслям рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии 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 - ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02 ОК 03 ОК 09	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 и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел;	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; правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

	формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	
--	---	--

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
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

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
	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
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
	Практические занятия: №2. Составление бухгалтерских балансов. Отражение в балансе изменений под влиянием хозяйственных операций.	2	ОК 03, ОК,09
	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
Раздел 3. Бухгалтерские счета идвойная запись		2	ОК 03, ОК 09
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 обороты		

учета. Двойная запись хозяйственных операций на счетах	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
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
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по разделу 3. 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.
Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов		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>		ОК 09
<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
	<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
	<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
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	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>понимание основных положений данной темы, но 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,</p>	
---	--	--

	<p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» 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: 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 и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» 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» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>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>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p>	<p>Оценка «3» -</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «2» -</p> <p>«неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	
--	---	--

