

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» составлена в соответствии со ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета», перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к экзамену и зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства.</li><li>– Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.</li></ul>	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</li><li>– Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</li><li>– Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</li><li>– Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</li><li>– Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</li><li>– Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</li></ul>	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.</li> <li>– Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</li> <li>– Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</li> <li>– Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нахождение и использование разнообразных источников информации.</li> <li>– Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</li> <li>– Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</li> <li>– Определение степени достоверности и актуальности информации.</li> <li>– Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</li> <li>– Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</li> <li>– Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</li> <li>– Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</li> <li>– Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</li> <li>– Передача информации, идей и опыта членам команды.</li> <li>– Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</li> <li>– Формирование понимания членами команды личной и коллективной</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>

	<p>ответственности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Регулярное представление обратной связь членам команды.</li> <li>– Демонстрация навыков эффективного общения.</li> </ul>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамотная постановка целей.</li> <li>– Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</li> <li>– Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</li> <li>– Обеспечение выполнения поставленных задач.</li> <li>– Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</li> <li>– Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</li> <li>– Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</li> <li>– Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</li> <li>– Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности.</li> <li>– Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.</li> <li>– Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</li> <li>– Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</li> <li>– Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: - контрольных работ по темам.</p>

	<p>в учетные регистры.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы.</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация в форме ДФК и экзамена</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</li> <li>– Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</li> </ul>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>– Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>– Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>– Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</li> <li>– Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</li> <li>– Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>– Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</li> <li>– Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</li> <li>– Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.</li> <li>– Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</li> <li>– Правильность отражения в учёте труда и заработной платы.</li> <li>– Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</li> <li>– Правильность отражения в учёте собственного капитала.</li> <li>– Правильность отражения в учёте кредитов и займов.</li> </ul>	

<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– Проводить учет собственного капитала;</li> <li>– Проводить учет уставного капитала;</li> <li>– Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– Проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– Давать характеристику имущества организации;</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– Проводить физический подсчет имущества;</li> <li>– Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– Составлять акт по результатам инвентаризации;</li> </ul>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– Определять реальное состояние расчетов;</li> </ul>	
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выделение элементов налогообложения в соответствии с налоговым законодательством;</li> <li>– определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления</li> </ul>	

	<p>и перечисления сумм налогов и сборов;  – организация аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>- соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами;</p> <p>- выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p>	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>- соблюдение порядка учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>- установление объектов для исчисления страховых взносов;</p> <p>- соблюдение порядка и сроков исчисления страховых взносов;</p> <p>- правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>- рациональная организация аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>- осуществление аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>- Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>- контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	

<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущества организации;</li> <li>– Правильность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансового положения организации;</li> </ul>	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамотное закрытие учетных бухгалтерских регистров;</li> <li>– Установка идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– Соблюдение сроков составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</li> </ul>	
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдение сроков составления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– Выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul>	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– Проведение общей оценки финансового состояния предприятия и построение грамотных выводов</li> </ul>	