

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
(ПО АНО ПКЭИП)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПО АНО «ПКЭИП»  
Л.Д. Джавадова

«28» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПД.02 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

по специальности

**38.02.07 Банковское дело**

Квалификация - специалист банковского дела

**Форма обучения – заочная**

**Год набора – 2023**

**Дербент 2024**

Рабочая программа учебной дисциплины **«Бухгалтерский учет»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования **38.02.07 Банковское дело**.

Организация-разработчик: Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Педагогический колледж экономики и права» (ПОАНО «Педагогический колледж экономики и права»).

**Разработчик:**

Ст. преп. ПЦК ЕСЭд  
(занимаемая должность)

Г.Ю. Алиева  
(степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК  
Естественнонаучных и социально-экономических дисциплин  
« 28 » 06 2024г., протокол № 6

Председатель ПЦК

Г.Ю. Казимов  
(степ., инициалы, фамилия)

### **Лист переутверждения**

Программа переутверждена на 2024/2025 учебный год без изменений и дополнений.

Председатель ПЦК ЕСЭД \_\_\_\_\_ Г.Ю. Казимов

Основание: протокол № 06 от «28» июня 2024г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»

## 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело»

## 1.2 . Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПД.02 «Бухгалтерский учет» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения программы:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 1	- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия;	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения
ОК 2	- Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 3	- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 4	- Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	- определять необходимые ресурсы; владеть	

ОК 5	<p>коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>задач профессиональной деятельности</p>
ОК 6	<p>- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>-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</p>	<p>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 7	<p>- Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p>-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</p>	<p>-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 8	<p>- Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную</p>	<p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 9	<p>- Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и под держания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную</p>	<p>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 10	<p>- Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную</p>	<p>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

<p><b>ОК 11</b></p>	<p>- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p> <p>- Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>	<p>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>-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</p> <p>-основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>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</p> <p>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		определять источники финансирования	
--	--	-------------------------------------------	--

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
Обязательная учебная нагрузка	<b>14</b>
теоретическое обучение	<b>8</b>
практические занятия	<b>6</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>94</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками			
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские занятия	Лабораторные
<b>Раздел 1. Основы бухгалтерского учёта</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
Тема 1.1. Предмет и метод бухгалтерского учёта	4	2	2	1	1	-
Тема 1.2. Бухгалтерский баланс	3	2	1	-	1	-
Тема 1.3. Счета и двойная запись. План счетов бухгалтерского учёта	5	4	1	-	1	-
Тема 1.4. Организация бухгалтерского учёта	6	4	2	1	1	-
<b>Раздел 2. Финансовый учёт</b>	<b>90</b>	<b>82</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
Тема 2.1. Бухгалтерский учёт собственного капитала	7	6	1	1	-	-
Тема 2.2. Бухгалтерский учёт денежных средств	12	12	-	-	-	-
Тема 2.3. Бухгалтерский учёт основных средств и нематериальных активов	13	12	1	1	-	-
Тема 2.4. Бухгалтерский учёт материально-производственных запасов	12	12	-	-	-	-
Тема 2.5. Бухгалтерский учёт затрат на производство продукции	13	12	1	1	-	-
Тема 2.6. Бухгалтерский учёт готовой продукции и её продажи	13	12	1	1	-	-
Тема 2.7. Бухгалтерский учёт финансовых результатов и использования прибыли	13	12	1	1	-	-
Тема 2.8. Бухгалтерская отчётность	7	4	3	1	2	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Диф. зачет</b>					
<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>94</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>-</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Основы бухгалтерского учёта			
Тема 1.1. Предмет и метод бухгалтерского учёта	Содержание учебного материала	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11
	Предмет бухгалтерского учёта. Объекты бухгалтерского учёта в производственной сфере. Классификация средств предприятий по имущественному составу. Классификация источников формирования имущества		
	Практические занятия	1	
	Метод бухгалтерского учёта. Элементы метода бухгалтерского учёта: документирование, инвентаризация, денежная оценка, калькуляция, счета, двойная запись, балансовое обобщение, отчётность. Взаимосвязь предмета и метода бухгалтерского учёта.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	«Классификация имущества по видам и источникам образования»		
	«Группировка хозяйственных средств по составу и источникам формирования»		
Тема 1.2.Бухгалтерский баланс	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5
	Бухгалтерский баланс, его содержание и строение. Общая характеристика актива и пассива баланса		
	Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс		
	Практические занятия	1	
	«Группировка статей актива и пассива баланса. Составление баланса»		
	«Решение задач на определение типа хозяйственных операций»		
Тема 1.3.Счета и двойная запись. План счетов	Самостоятельная работа обучающихся	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10
	Понятие о счетах бухгалтерского учёта. Строение счетов. Счета активные и пассивные. Порядок записи операций на активных и пассивных счетах		
	Двойная запись, её сущность и контрольное значение. Корреспонденция счетов.		

бухгалтерского учёта	Бухгалтерские проводки: простые и сложные. Счета синтетического и аналитического учёта		
	Оборотные ведомости по счетам		
	План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций: принципы построения, разделы Плана счетов, счета и субсчета, балансовые и забалансовые счета. Понятие и содержание рабочего плана счетов организации		
	Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре: основные, регулирующие, операционные		
	Практические занятия	1	
	«Разработка рабочего плана счетов Заполнение банковских документов»		
	«Отражение хозяйственных операций предприятия по основным балансовым счетам»		
	Тема 1.4.Организация бухгалтерского учёта	Содержание учебного материала	
Основные задачи бухгалтерского учёта. Базовые принципы бухгалтерского учёта, их сущность и значение. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в России			
Практические занятия		1	
Организация работы по ведению бухгалтерского учёта и составлению отчётности. Бухгалтерский аппарат, его структура и функции. Учётная политика организации			
Самостоятельная работа обучающихся		4	
Экономическое и юридическое значение документа в бухгалтерском учёте. Понятие о документообороте в бухгалтерском учёте			
Классификация документов. Реквизиты документов. Порядок оформления бухгалтерских документов			
«Составление графика документооборота»			
«Проверка, обработка и группировка документов»			
Раздел 2. Финансовый учёт			

<b>Тема</b> <b>2.1.Бухгалтерский учёт собственного капитала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 10
	Собственный капитал: понятие, состав. Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд), бухгалтерский учёт его формирования		
	Бухгалтерский учёт изменения уставного капитала. Бухгалтерский учёт акций, выкупленных у акционеров		
	Формирование и бухгалтерский учёт резервного капитала. Формирование и бухгалтерский учёт добавочного капитала		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2</b>	
	Учет хозяйственных операций по формированию уставного капитала		
	Учет хозяйственных операций по формированию резервного, добавочного капитала		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		
Изучение Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об обществах с ограниченной ответственностью" Ст. 14. Уставный капитал общества. Доли в уставном капитале общества Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об акционерных обществах", Статья 25. Уставный капитал и акции общества; изучение и сравнительный анализ структуры собственного капитала по бухгалтерской отчётности действующих предприятий	<b>4</b>		
<b>Тема</b> <b>2.2.Бухгалтерский учёт денежных средств</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК6, ОК 5, ОК 10
	Порядок открытия расчётного счёта в банке. Формы платёжных документов, порядок их оформления		
	Бухгалтерский учёт денежных средств на расчётных счетах. Выписки из расчётного счёта предприятия, оформленные банком. Правила обработки выписок банка. Бухгалтерский учёт операций по валютным счетам		
	Бухгалтерский учёт денежных средств, размещённых в банках на депозитных счетах		
	Организация и порядок ведения кассовых операций. Оформление приёма и выдачи наличных денег в кассе. Бухгалтерский учёт приходных и расходных кассовых операций. Особенности бухгалтерского учёта кассовых операций в иностранной		

	валюте		
	Курсовые разницы от переоценки иностранной валюты и порядок отражения их в бухгалтерском учёте		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Оформление документов на открытие расчётного счёта в банке.		
	Заполнение кассовой книги		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
Изучение ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»; составление бухгалтерских проводок, отражающих операции по покупке безналичной иностранной валюты и её переоценку.			
<b>Тема 2.3. Бухгалтерский учёт основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 7, ОК 5, ОК 10
	Основные средства и их классификация		
	Понятие и классификация нематериальных активов. Оценка нематериальных активов. Определение срока амортизации. Виды нематериальных активов, не подлежащих амортизации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Бухгалтерский учёт поступления основных средств		
	Бухгалтерский учёт поступления (приобретение, создание) нематериальных активов		
	Методы расчёта сумм амортизации основных средств. Амортизационные группы. Порядок начисления и бухгалтерского учёта амортизации основных средств и нематериальных активов		
	Бухгалтерский учёт выбытия основных средств и нематериальных активов	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	«Отражение в учете движения основных средств» «Расчет и учет амортизации основных средств и нематериальных активов» «Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	

	изучение ПБУ 6/01 «Учет основных средств»; решение ситуационных заданий по начислению амортизации по основным средствам и нематериальным активам		
Тема 2.4. Бухгалтерский учёт материально- производственных запасов	Самостоятельная работа обучающихся	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 10
	Понятие и классификация материально-производственных запасов. Оценка материальных ценностей		
	Организация складского учёта материалов. Первичные документы на приём и отпуск материалов		
	Бухгалтерский учёт приобретения материалов. Бухгалтерский учёт затрат по заготовке и приобретению материалов. Бухгалтерский учёт расчётов с поставщиками		
	Бухгалтерский учёт отпуска материалов в производство и их оценка (по стоимости каждой единицы, по средней стоимости, по способу ФИФО)		
	Инвентаризация материалов, бухгалтерский учёт её результатов		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	«Решение ситуационных заданий по сравнению различных способов оценки материалов» «Составление инвентаризационной ведомости»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Изучение ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»; составление схем аналитического учёта материальных ценностей			
Тема 2.5. Бухгалтерский учёт затрат на производство продукции	Содержание учебного материала	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 10
	Состав и классификация затрат на производство продукции. Система бухгалтерских счетов учёта затрат и расходов. Методы учёта затрат и калькулирования себестоимости		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Состав и бухгалтерский учёт затрат основного производства. Определение остатков незавершённого производства		
	Состав и бухгалтерский учёт затрат вспомогательных производств, порядок и учёт бухгалтерский их распределения. Состав и бухгалтерский учёт общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Порядок и бухгалтерский		



	учёт распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов		
	Виды заработной платы, их состав. Документация по учёту труда и заработной платы		
	Бухгалтерский учёт начисления заработной платы. Распределение начисленной заработной платы по направлениям затрат и источникам. Бухгалтерский учёт удержаний из заработной платы. Бухгалтерский учёт выплаты заработной платы		
	Бухгалтерский учёт расчётов по страховым взносам		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	«Расчет фактической производственной себестоимости» «Расчет заработной платы сотрудникам организации»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Изучение ПБУ 10/99 «Расходы организации»; решение ситуационных заданий по расчёту и начислению заработной платы и страховых взносов		
<b>Тема 2.6. Бухгалтерский учёт готовой продукции и её продажи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 8, ОК 5, ОК 10
	Понятие о готовой, отгруженной и проданной продукции. Документальное оформление движения готовой продукции		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Бухгалтерский учёт готовой продукции. Исчисление фактической себестоимости		
	Бухгалтерский учёт отгруженной продукции		
	Бухгалтерский учёт продажи продукции. Состав и бухгалтерский учёт расходов, связанных с продажей продукции. Бухгалтерский учёт расчётов с покупателями и заказчиками		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	«Учет продажи продукции» «Документальное оформление движения готовой продукции» «Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Изучение конспекта лекций и учебных изданий; решение ситуационных заданий по		

	бухгалтерскому учёту операций выпуска готовой продукции и её отгрузки.		
Тема 2.7. Бухгалтерский учёт финансовых результатов и использования прибыли	Содержание учебного материала	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 10, ОК 11
	Структура финансового результата деятельности предприятия, порядок его формирования и организация учёта		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Бухгалтерский учёт финансового результата от продажи продукции. Состав и бухгалтерский учёт прочих доходов и расходов. Бухгалтерский учёт расчётов с бюджетом по налогу на прибыль		
	Бухгалтерский учёт нераспределённой прибыли. Бухгалтерский учёт использования прибыли. Убытки отчётного года, источники их покрытия и порядок бухгалтерского учёта		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	«Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов» «Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование»		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Изучение ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»; решение ситуационных заданий по бухгалтерскому учёту операций, связанных с ведением субсчетов к счетам 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы», налогообложением и распределением прибыли		
Тема 2.8. Бухгалтерская отчётность	Содержание учебного материала	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5 ОК 9, ОК 10
	Состав бухгалтерской отчётности и общие требования к ней. Сроки предоставления бухгалтерской отчётности		
	Содержание и структура бухгалтерского баланса, отчёта о финансовых результатах. Приложение к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах		
	Содержание пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Изучение ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»; изучение и		

	сравнительный анализ бухгалтерской отчётности действующих предприятий;		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	«Заполнение бухгалтерского баланса, отчёта о финансовых результатах»		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре</b>			
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин

368600,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Кобякова, д.32,

ауд № 11 (1 эт.)

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран - 1 шт.;

ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

В качестве основной литературы для реализации программы дисциплины образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные данной ООП.

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями из расчета как минимум одно печатное издание и (или) электронное издание из предложенных печатных и электронных изданий.

##### **Основные источники**

1.Костюкова, Е.И. Организация бухгалтерского учета в банках : учебное пособие / Костюкова Е.И., Фролов А.В., Фролова А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 247 с. — ISBN 978-5-406-03082-0. — URL: <https://book.ru/book/936310>

2.Шевелев, А.Е. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / Шевелев А.Е., Шевелева Е.В., Шевелева Е.А., Зайончик Л.Л. — Москва : КноРус, 2021. — 474 с. — ISBN 978-5-406-04178-9. — URL: <https://book.ru/book/936643>

3.Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / Кожина Т.В., под ред., Ферова И.С., Баранов П.П., Клишевич Н.Б., Туровец А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 371 с. — ISBN 978-5-406-03849-9. — URL: <https://book.ru/book/936682>

##### **Дополнительные источники**

1.Наумова, Н.А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / Наумова Н.А., Беллендир М.В., Хоменко Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 630 с. — ISBN 978-5-406-04619-7. — URL: <https://book.ru/book/936799>

2.Камысовская, С.В. Бухгалтерский учет и аудит в коммерческом банке : учебник / Камысовская С.В., Захарова Т.В., Попова Н.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 378 с. — ISBN 978-5-406-05192-4. — URL: <https://book.ru/book/936976>

3.Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / Кувшинов М.С. — Москва : Русайнс, 2021. — 288 с. — ISBN 978-5-4365-6455-5. — URL: <https://book.ru/book/939435>

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. <https://www.minfin.ru/ru/> официальный сайт Министерство финансов РФ
2. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) - журнал «Главбух»
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>

### **3.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

#### **Справочно-правовые системы**

Консультант Плюс

#### **3.4 Электронные ресурсы:**

1. Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование»// [www.profspo.ru](http://www.profspo.ru) /.
2. Электронная библиотечная система BOOK.ru // [www.book.ru](http://www.book.ru) /.
3. Система дистанционного обучения // [www.LMS Moodle.ru](http://www.LMS Moodle.ru) /.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> </ul>	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих компетенций.</li> </ul>	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать</li> </ul>	<p>Демонстрация умений ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву.</p> <p>Демонстрация умений присваивать номера лицевым счетам.</p> <p>Демонстрация умений составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>

<p>составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</li> </ul>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



<p>- 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--