Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2023 10:02:17
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-проектной работе
_____ Н.А. Попова
«29» мая 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Специальность:
38.02.07 Банковское дело

Уровень базового образования обучающихся:
Основное общее образование

Вид подготовки:
Базовый

Квалификация выпускника:
Специалист банковского дела

Профиль:
Социально-экономический

Форма обучения:
Очная

Челябинск 2023

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Бухгалтерский учет разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 67 и примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.07 Банковское дело.

Автор-составитель: Романова С.Е.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления.

Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления Е.Г. Бодрова

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины 6
3. Условия реализации учебной дисциплины 13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2. Цель и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

КОД	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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 задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

	оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Личностные результаты реализации программы воспитания

Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире	**ЛР 4**
Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности	**ЛР 7**
Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей	**ЛР 8**
Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на	**ЛР 9**

протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	**ЛР 16**
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	**ЛР 17**
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	**ЛР 18**
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	**ЛР 19**
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	**ЛР 21**
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	**ЛР 22**
Иметь базовую подготовленность к самостоятельной работе по своей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием	**ЛР 23**
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	**ЛР 24**
Активно применять полученные знания на практике.	**ЛР 25**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	4 семестр	5 семестр
Объём образовательной программы учебной дисциплины	**104**	**36**	**68**
в том числе:			
теоретическое обучение	**58**	18	40
практические занятия	**46**	18	28
самостоятельная работа			
Промежуточная аттестация в форме			Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Бухгалтерский учет

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	3 семестр		
	Раздел 1. Основы бухгалтерского учёта	**36**	
Тема 1.1. Предмет и метод бухгалтерского учёта	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 5. ЛР-4,7,8,9,16-19,21-25
	1.Предмет бухгалтерского учёта. Объекты бухгалтерского учёта в производственной сфере. Классификация средств предприятий по имущественному составу. Классификация источников формирования имущества	2	
	2.Метод бухгалтерского учёта. Элементы метода бухгалтерского учёта: документирование, инвентаризация, денежная оценка, калькуляция, счета, двойная запись, балансовое обобщение, отчётность. Взаимосвязь предмета и метода бухгалтерского учёта	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 1 «Открытие счетов бухгалтерского учета»	4	
Тема 1.2. Бухгалтерский баланс	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 5. ЛР-4,7,8,9,16-19,21-25
	1.Бухгалтерский баланс, его содержание и строение. Общая характеристика актива и пассива баланса	2	
	2.Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 2 «Группировка статей актива и пассива баланса. Составление баланса»	2	
	Практическое занятие № 3 «Решение задач на определение типа хозяйственных операций»	2	
Тема 1.3. Счета и двойная запись. План счетов бухгалтерского учёта	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 5., ОК 9., ОК 10. ЛР-4,7,8,9,16-19,21-25
	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. Бухгалтерские проводки: простые и сложные. Счета синтетического и аналитического учёта	2	
	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.	2	

	Классификация счетов по назначению и структуре: основные, регулирующие, операционные		
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 4 «Разработка рабочего плана счетов» Практическое занятие № 5 «Заполнение банковских документов» Практическое занятие № 6 «Отражение хозяйственных операций предприятия по основным балансовым счетам»	2 2 2	
Тема 1.4. Организация бухгалтерского учёта	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 5. ЛР-4,7,8,9,16-19,21-25 .
	1.Основные задачи бухгалтерского учёта. Базовые принципы бухгалтерского учёта, их сущность и значение. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в России 2.Организация работы по ведению бухгалтерского учёта и составлению отчётности. Бухгалтерский аппарат, его структура и функции. Учётная политика организации. Экономическое и юридическое значение документа в бухгалтерском учёте. Понятие о документообороте в бухгалтерском учёте 3.Классификация документов. Реквизиты документов. Порядок оформления бухгалтерских документов	2 2 2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие № 7 «Составление графика документооборота» Практическое занятие № 8 «Проверка, обработка и группировка документов»	2 2	
4 семестр			
Раздел 2. Финансовый учёт		**68**	
Тема 2.1. Бухгалтерский учёт собственного капитала	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 5., ОК 10. ЛР-4,7,8,9,16-19,21-25
	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	2 2 2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие № 9 Учет хозяйственных операций по формированию уставного капитала Практическое занятие № 10 Учет хозяйственных операций по формированию резервного, добавочного капитала	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение конспекта лекций и учебных изданий; изучение и сравнительный анализ		

	структуры собственного капитала по бухгалтерской отчётности действующих предприятий		
Тема 2.2. Бухгалтерский учёт денежных средств	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 5., ОК 10. ЛР-4,7,8,9,16-19,21-25
	1.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	2	
	2.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.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 11 «Оформление документов на открытие расчётного счёта в банке».	2	
	Практическое занятие № 12 «Заполнение кассовой книги»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение конспекта лекций и учебных изданий; составление бухгалтерских проводок, отражающих операции по покупке безналичной иностранной валюты и её переоценку		
Тема 2.3. Бухгалтерский учёт основных средств и нематериальных активов	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 5., ОК 10. ЛР-4,7,8,9,16-19,21-25
	1.Основные средства и их классификация. Понятие и классификация нематериальных активов. Оценка нематериальных активов. Определение срока амортизации. Виды нематериальных активов, не подлежащих амортизации.	2	
	2.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.	2	
	3.Бухгалтерский учёт выбытия основных средств и нематериальных активов.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие № 13 «Отражение в учете движения основных средств»	2	
	Практическое занятие № 14 «Расчет и учет амортизации основных средств и нематериальных активов» «Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение конспекта лекций и учебных изданий; решение ситуационных заданий по		

	начислению амортизации по основным средствам и нематериальным активам		
Тема 2.4. Бухгалтерский учёт материально-производственных запасов	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 5., ОК 10. ЛР-4,7,8,9,16-19,21-25
	1.Понятие и классификация материально-производственных запасов. Оценка материальных ценностей. Организация складского учёта материалов. Первичные документы на приём и отпуск материалов	2	
	2.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.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие № 15 «Решение ситуационных заданий по сравнению различных способов оценки материалов»	2	
	Практическое занятие № 16 «Составление инвентаризационной ведомости»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение конспекта лекций и учебных изданий; составление схем аналитического учёта материальных ценностей		
Тема 2.5. Бухгалтерский учёт затрат на производство продукции	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 5., ОК 10. ЛР-4,7,8,9,16-19,21-25
	1.Состав и классификация затрат на производство продукции. Система бухгалтерских счетов учёта затрат и расходов. Методы учёта затрат и калькулирования себестоимости Состав и бухгалтерский учёт затрат основного производства. Определение остатков незавершённого производства	2	
	2.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	2	
	3.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	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 17 «Расчет фактической производственной себестоимости»	2	
	Практическое занятие № 18 «Расчет заработной платы сотрудникам организации»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		

	Изучение конспекта лекций и учебных изданий; решение ситуационных заданий по расчёту и начислению заработной платы и страховых взносов		
Тема 2.6. Бухгалтерский учёт готовой продукции и её продажи	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 5., ОК 10. ЛР-4,7,8,9,16-19,21-25
	1.Понятие о готовой, отгруженной и проданной продукции. Документальное оформление движения готовой продукции. Бухгалтерский учёт готовой продукции. Исчисление фактической себестоимости.	2	
	2.Бухгалтерский учёт отгруженной продукции. Бухгалтерский учёт продажи продукции. Состав и бухгалтерский учёт расходов, связанных с продажей продукции. Бухгалтерский учёт расчётов с покупателями и заказчиками.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 19 «Учет продажи продукции» «Документальное оформление движения готовой продукции»	2	
	Практическое занятие № 20 «Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	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**	**8**	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 5., ОК 10., ОК 11 ЛР-4,7,8,9,16-19,21-25
	1.Структура финансового результата деятельности предприятия, порядок его формирования и организация учёта	2	
	2.Бухгалтерский учёт финансового результата от продажи продукции. Состав и бухгалтерский учёт прочих доходов и расходов. Бухгалтерский учёт расчётов с бюджетом по налогу на прибыль	2	
	3.Бухгалтерский учёт нераспределённой прибыли. Бухгалтерский учёт использования прибыли. Убытки отчётного года, источники их покрытия и порядок бухгалтерского учёта	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 21 «Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов» «Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение конспекта лекций и учебных изданий; 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	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 5., ОК 9., ОК 10.
	1.Состав бухгалтерской отчётности и общие требования к ней. Сроки предоставления	2	

отчётность	бухгалтерской отчётности. Содержание и структура бухгалтерского баланса, отчёта о финансовых результатах. 2.Приложение к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах. Содержание пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах	2	ЛР-4,7,8,9,16-19,21-25
	В том числе практических занятий	**2**	
	Дифференцированный зачет	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение конспекта лекций и учебных изданий; изучение и сравнительный анализ бухгалтерской отчётности действующих предприятий; подготовка к контрольной работе		
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 9., ОК 10., ОК 11. ЛР-4,7,8,9,16-19,21-25
Всего:		**104**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий для практических занятий, лабораторий, мастерских	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, деятельности кредитно-финансовых институтов	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* - Компьютер - 1 - Экран – 1 - Проектор - 1 - Парты (2 –х местная) – 50 - Стол учителя-1 - Стулья-100 - Стул учителя - 1 - Доска меловая- 3 створчатая -1 - Светильники – 10 - Жалюзи – 5 - Тумба подкатная – 1 Рабочее место преподавателя снабжено выходом в корпоративную сеть и Интернет, имеется контентная фильтрация. *Программное обеспечение:* 1. Eclipse java luna SR1 win32 2. 7-Zip 3. 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755) 4. Adobe Flash Player ActiveX 5. Adobe Flash Player Plugin 6. Adobe Reader 7. ESET Endpoint Antivirus 8. Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166) 9. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166) 10. Microsoft™ Office® 11. Компоненты Windows Live 12. Xampp 13. IrfanView 14. Java 7 15. Google Chrome 16. «Гарант аэро» 17. «Система Главбух» 18. КонсультантПлюс
2.	Библиотека Читальный зал	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* АРМ Библиотекарей -7 АРМ для читателей -3 АРМ для лиц с ОВЗ -1 Принтер-2 Сканер -1 Стеллажи для книг -97 Кафедра – 3 Выставочный стеллаж- 7

		Каталожный шкафа -4 Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) – 80 Рабочие места снабжены выходом в корпоративную сеть и Интернет, имеется контентная фильтрация.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Печатные издания:

1.Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. - 2-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета [Текст]: рабочая тетрадь / В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова. - 2-е изд. - Ростов н/Дону: Феникс, 2019. - 133с.: ил. - (Среднее профессиональное образование)
4. Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета [Текст]: учебник / В.М.Богаченко. - 2-е изд. - Ростов н/Дону: Феникс, 2018. - 334.: ил. - (Среднее профессиональное образование).
5. Все положения по бухгалтерскому учету [Текст] / отв. ред. Р.Мубаракшин. - М.: Эксмо, 2018. - 224 с. - (Законы и кодексы).
6. Елицур, М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули [Текст]: учебник для спо / М.Ю.Елицур, О.М.Носова, М.В.Фролова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 200 с. - (Среднее профессиональное образование).
7. Лебедева, Е.М. Бухгалтерский учет: практикум [Текст]: учебное пособие для спо / Е.М. Лебедева. - 8-е изд., испр. - М.: Академия, 2019. - 176с.
8. Налоговый кодекс Российской Федерации: Части 1 и 2 [Текст]: по состоянию на 1 ноября 2018 г. - М.: Проспект, 2018. - 1136 с.
9. Федеральный закон о бухгалтерском учете [Текст]: от 6 декаб. 2011 г. № 402-ФЗ - М.: Омега-Л, 2018. - 21 с. - (Законы Российской Федерации).

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для спо / О. А. Агеева. — Москва: Юрайт, 2021. — 273 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471338 (дата обращения: 17.05.2022).
2. Воронченко, Т.В. Бухгалтерский учет. В 2 ч.: учебник и практикум для спо / Т.В.Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2021. — 353 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476249 (дата обращения: 17.05.2022).
3. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для спо / И.М.Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 319 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469416 (дата обращения: 17.05.2022).
4. Захаров, И.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для спо/ И.В.Захаров, О.Н.Тарасова; под ред.И.М.Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2021. — 423 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469695 (дата обращения: 17.05.2022).
5. Лупикова, Е.В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для спо / Е.В.Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 244 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471152 (дата обращения: 17.05.2022).
6. Шадрина, Г.В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для спо / Г.В.Шадрина, Л.И.Егорова. — Москва: Юрайт, 2021. — 429 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469553 (дата обращения: 17.05.2022).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

1. Федеральный портал «Российское образование»: http://edu.ru/;
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: http://window.edu.ru/;
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: http://school-collection.edu.ru/;
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: http: //fcior. /edu.ru/;
5. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru
6. Справочно-правовая система "ГАРАНТ" http://www.i-exam.ru
7. ЭБС «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http:// biblio-online.ru/

Журналы:

Аудитор», «Аудиторские ведомости», «Аудит и налогообложение», «Главбух», «Расчет», «Налоговый вестник», «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерский вестник». Финансы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;	*Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены* - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций и профессиональных .	*Какими процедурами производится оценка* Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета..

– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; понятие и классификацию основных средств;		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины - 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; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - 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; - определять актуальность нормативно-правовой	Демонстрация умений ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву. Демонстрация умений присваивать номера лицевым счетам. Демонстрация умений составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.

документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; - 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; оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из		

состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита;		

оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; проводить андеррайтинг предмета ипотеки; составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; формировать и вести кредитные дела; составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; выбирать формы и методы		

взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.		