

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.01.2025 17:07:13  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

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

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.06 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Направленность (профиль): Управление банковскими продуктами и сервисами

Квалификация выпускника: Специалист банковского дела

Уровень базового образования обучающегося: Основное общее образование

Форма обучения: Очная

Год набора: 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 Бухгалтерский учет разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 856 и примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.07 Банковское дело.

Автор-составитель: Тишина В.Н.

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

Протокол № 10 от 25.05.2026 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 ОПЦ.06 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.06 Бухгалтерский учет»: формирование представлений о принципах и порядке организации и ведения бухгалтерского учета, а также формирования бухгалтерской отчетности в организациях.

Учебная дисциплина ОПЦ.06 Бухгалтерский учет является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05,09, ПК 1.1.-1.3.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
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;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования	-

	<p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p>	-

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 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	-
ПК 1.1	проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов	правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью;	Осуществления расчетно-кассовое обслуживание клиентов

ПК 1.2	выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов	использования различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей
ПК 1.3	систематизировать расчетные (платежные) документы; подготавливать отчетную документацию; использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг; специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг	подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов

***Личностные результаты реализации программы воспитания***

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека,	ЛР 4

осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	<b>ЛР 6</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 14</b>
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.	<b>ЛР 15</b>
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	<b>ЛР 16</b>
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	<b>ЛР 18</b>
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	<b>ЛР 19</b>
Иметь базовую подготовленность к самостоятельной работе по своей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием	<b>ЛР 20</b>
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	<b>ЛР 21</b>
Активно применять полученные знания на практике.	<b>ЛР 22</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах	Разделение по семестрам
		<i>3 семестр</i>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>18</b>	18
в том числе:		
теоретическое обучение	<b>14</b>	14
практические занятия	<b>18</b>	18
<i>Самостоятельная работа</i>	-	-
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме	-	Зачет с оценкой

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.06 Бухгалтерский учет

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в т.ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>3 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Основы бухгалтерского учёта</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Предмет и метод бухгалтерского учёта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 01,02 ОК 03,05 ПК 1.1.-1.3 ЛР 4,6,14-16,18-22
	1.Предмет бухгалтерского учёта. Объекты бухгалтерского учёта в производственной сфере. Классификация средств предприятий по имущественному составу. Классификация источников формирования имущества. 2. Метод бухгалтерского учёта. Элементы метода бухгалтерского учёта: документирование, инвентаризация, денежная оценка, калькуляция, счета, двойная запись, балансовое обобщение, отчётность.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	«Открытие счетов бухгалтерского учета»	1	
<b>Тема 1.2. Бухгалтерский баланс</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 01,02 ОК 03, ОК 05. ПК 1.1.-1.3 ЛР 4,6,14-16,18-22
	1.Бухгалтерский баланс, его содержание и строение. Общая характеристика актива и пассива баланса. Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	«Группировка статей актива и пассива баланса. Составление баланса»	1	
«Решение задач на определение типа хозяйственных операций»	1		
<b>Тема 1.3. Счета и двойная запись. План счетов бухгалтерского учёта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 01,02 ОК 03,05, ОК 09 ПК 1.1.-1.3 ЛР 4,6,14-16,18-22
	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. 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,	1	

	балансовые и забалансовые счета. Понятие и содержание рабочего плана счетов организации. Классификация счетов по экономическому содержанию и структуре: основные, регулирующие, операционные		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	«Разработка рабочего плана счетов»	1	
	«Заполнение банковских документов», «Отражение хозяйственных операций предприятия по основным балансовым счетам»	1	
<b>Тема 1.4. Организация бухгалтерского учёта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 01,02 ОК 03,05 ПК 1.1.-1.3 ЛР 4,6,14-16,18-22
	1.Основные задачи бухгалтерского учёта. Базовые принципы бухгалтерского учёта, их сущность и значение. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в России	1	
	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. Классификация документов. Реквизиты документов. Порядок оформления бухгалтерских документов	1	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>1</b>	
	«Составление графика документооборота», «Проверка, обработка и группировка документов»	1	
<b>4 семестр</b>			
<b>Раздел 2. Финансовый учёт</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 2.1. Бухгалтерский учёт собственного капитала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01,02 ОК 03., ОК 05., ОК 09 ПК 1.1.-1.3 ЛР 4,6,14-16,18-22
	Собственный капитал: понятие, состав. Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд), бухгалтерский учёт его формирования	1	
	Бухгалтерский учёт изменения уставного капитала. Бухгалтерский учёт акций, выкупленных у акционеров. Формирование и бухгалтерский учёт резервного капитала. Формирование и бухгалтерский учёт добавочного капитала		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>1</b>	
	Учет хозяйственных операций по формированию уставного капитала. Учет хозяйственных операций по формированию резервного, добавочного капитала	1	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01,02, ОК 3.,

<b>Бухгалтерский учёт денежных средств</b>	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	1	ОК 05., ОК 09 ПК 1.1.-1.3 ЛР 4,6,14-16,18-22
	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.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	«Оформление документов на открытие расчётного счёта в банке». «Заполнение кассовой книги»	1 1	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Бухгалтерский учёт основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 01,02, ОК 3., ОК 05., ОК 09 ПК 1.1.-1.3 ЛР 4,6,14-16,18-22
1.Основные средства и их классификация. Понятие и классификация нематериальных активов. Оценка нематериальных активов. Определение срока амортизации. Виды нематериальных активов, не подлежащих амортизации.	1		
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.			
3.Бухгалтерский учёт выбытия основных средств и нематериальных активов.			
<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
	«Отражение в учете движения основных средств»	1	
	«Расчет и учет амортизации основных средств и нематериальных активов» «Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов»	1	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Бухгалтерский учёт материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 01,02, ОК 3., ОК 05., ОК 09 ПК 1.1.-1.3 ЛР 4,6,14-16,18-22
1.Понятие и классификация материально-производственных запасов. Оценка материальных ценностей. Первичные документы на приём и отпуск материалов	1		
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.			
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	

	«Решение ситуационных заданий по сравнению различных способов оценки материалов»	1	
	«Составление инвентаризационной ведомости»	1	
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 01,02, ОК 03., ОК 05., ОК 09 ПК 1.1.-1.3 ЛР 4,6,14-16,18-22
<b>Бухгалтерский учёт затрат на производство, выпуска и реализации готовой продукции</b>	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. Состав и бухгалтерский учёт общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Порядок и бухгалтерский учёт распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов 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. 4.Понятие о готовой, отгруженной и проданной продукции. Документальное оформление движения готовой продукции. Бухгалтерский учёт готовой продукции. Исчисление фактической себестоимости. 5.Бухгалтерский учёт отгруженной продукции. Бухгалтерский учёт продажи продукции. Состав и бухгалтерский учёт расходов, связанных с продажей продукции. Бухгалтерский учёт расчётов с покупателями и заказчиками.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	«Расчет фактической производственной себестоимости»	1	
	«Расчет заработной платы сотрудникам организации»	1	
	«Учет продажи продукции» «Документальное оформление движения готовой продукции» «Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг»		
<b>Тема 2.6.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01,02, ОК 3., ОК 05., ОК 09 ПК 1.1.-1.3 ЛР 4,6,14-16,18-22
<b>Бухгалтерский учёт финансовых результатов и использования прибыли</b>	1.Структура финансового результата деятельности предприятия, порядок его формирования и организация учёта 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. Бухгалтерский учёт нераспределённой прибыли. Бухгалтерский учёт использования прибыли. Убытки отчётного года, источники их покрытия и порядок бухгалтерского учёта	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	«Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов» «Отражение в учете	1	

	использования нераспределенной прибыли и ее использование»		
<b>Тема 2.7. Бухгалтерская отчётность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 01,02, ОК 3., ОК 05., ОК 09 ПК 1.1.-1.3 ЛР 4,6,14-16,18-22
	1.Состав бухгалтерской отчётности и общие требования к ней. Сроки предоставления 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	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Составление бухгалтерской финансовой отчетности: бухгалтерский баланс, Отчёт о финансовых результатах, пояснительная записка к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачет с оценкой	-	ОК 01,02, ОК 3., ОК 04., ОК 05., ОК 09 ПК 1.1.-1.3 ЛР 4,6,14-16,18-22
<b>Всего:</b>		<b>32</b>	

### 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.	<p><b>Кабинет статистики, денежной и банковской статистики, банковского регулирования и надзора, организации бухгалтерского учета в банках № 344</b> (Лекционная аудитория)</p>	<p><i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер Компьютерные столы Проектор Экран для проектора Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Доска меловая Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». <i>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение</i> 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755) Mozilla Firefox Adobe Reader Microsoft™ Office® МойОфис Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security) «Гарант аэро» КонсультантПлюс</p>
2.	<p><b>Библиотека. Читальный зал № 122</b></p>	<p><i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный <b>Условия для лиц с ОВЗ:</b> Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». <i>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение</i></p>

	1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755) Битрикс 24 Яндекс браузер Mozilla Firefox Adobe Reader Microsoft™ Office® МойОфис Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security) «Гарант аэро» КонсультантПлюс
--	---

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

##### *Печатные издания*

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2022. - 538с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Все положения по бухгалтерскому учету / отв. ред. Р. Мубаракшин. - М.: Эксмо, 2022. - 224 с. - (Законы и кодексы).
3. Лебедева, Е.М. Основы бухгалтерского учета: учебник / Е.М.Лебедева. - 3-е изд., стер. - Ростов н/Дону: Феникс, 2023. - 334.: ил. - (Среднее профессиональное образование).
4. Лебедева, Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие для спо / Е.М. Лебедева. - 8-е изд., испр. - М.: Академия, 2023. - 176с.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению с последними изменениями и дополнения - М.: Эксмо, 2022. - 112с. - (Законы и кодексы).
6. Федеральный закон о бухгалтерском учете: от 6 декаб. 2011 г. № 402-ФЗ - М.: Омега-Л, 2023. - 21 с. - (Законы Российской Федерации).

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

1. Воронченко, Т.В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для спо / Т.В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 263 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583774> (дата обращения: 20.05.2026).
2. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для спо / И.М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 287 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583518> (дата обращения: 20.05.2026).

#### 3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Воронченко, Т.В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для спо / Т.В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 747 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589436> (дата обращения: 20.05.2026).

#### 3.2.3. 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. Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф>

2. Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://school-collection.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/>;
6. Постнаука: история: <https://postnauka.ru/themes>;
7. Информационный исторический ресурс: <http://www.histrf.ru/>.
8. Портал всемирной и отечественной истории: <http://istorya.ru/>
9. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
10. ЭБС ЮРАЙТ - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>

#### Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Гарант аэро: информационно-правовой портал [сайт]. — URL: <http://www.garant.ru>.
2. КонсультантПлюс: информационно-правовой портал [сайт]. — URL: <https://www.consultant.ru>.
3. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [сайт]. — URL: <http://elibrary.ru>.
4. Интернет-журнал для для отельеров, топ-менеджеров гостиничной индустрии и работников сферы horeca [сайт]. — URL: <http://hotelier.pro>.

#### Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>

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

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью; нормативные правовые	Демонстрация знаний Знает: правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

<p>документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</p> <p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</p> <p>содержание и порядок заполнения расчетных документов</p> <p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</p> <p>специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</p> <p>особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг</p>	<p>нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</p> <p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</p> <p>содержание и порядок заполнения расчетных документов</p> <p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</p> <p>специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</p> <p>особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг</p>	
<p>Умеет:</p> <p>проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов</p> <p>выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение и</p>	<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>программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией систематизировать расчетные (платежные) документы; подготавливать отчетную документацию; использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>		
--	--	--