

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 56»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Основы бухгалтерского учета»

Индекс и наименование учебной дисциплины

**для профессии
среднего профессионального
образования**

38.01.02
Шифр

Продавец
Наименование профессии

Профиль направления: социально - экономический

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы бухгалтерского учета

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бухгалтерского учета»: формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков в области бухгалтерского учета.

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	-

	<p>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</p>	<p>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</p>	
ОК 03	<p>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; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; порядок выстраивания презентации; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; кредитные банковские продукты</p>	-

	привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; 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 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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 наименования, количество и качество, сортность, цены, состояние упаковки, правильность маркировки и расфасовки товаров;	состав сырья, товароведная характеристика товаров; требования, предъявляемые к качеству, недопустимые дефекты товаров;	проводить идентификацию товаров различных групп; расшифровывать маркировку товаров

	<p>идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных и непродовольственных товаров;</p> <p>расшифровывать штрих-коды и маркировку товаров и входящие в ее состав информационные знаки;</p> <p>определять градации качества;</p> <p>выявлять фальсифицированные и контрафактные товары;</p> <p>обосновывать необходимость проведения товарных экспертиз;</p> <p>оценивать качество тары и упаковки;</p> <p>диагностировать дефекты товаров;</p> <p>определять причины их возникновения;</p> <p>оформлять документацию при приёмке, отгрузке/выдаче товара</p>	<p>принципы кодировки товаров;</p> <p>требования к маркировке товаров;</p> <p>условия хранения и сроки реализации;</p> <p>нормативно-техническая документация (ГОСТы, ТУ, Технические регламенты);</p> <p>стандарты предприятия;</p> <p>инструкции по приемке товаров</p>	
ПК 1.6.	<p>применять основы бухгалтерского учета при обработке сопроводительных документов и составлении товарного отчета, актов приема-передачи товаров и др.;</p> <p>оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием цифровых технологий;</p> <p>осуществлять подготовку товаров и участвовать в проведении инвентаризации</p>	<p>организационно-распорядительные документы,</p> <p>регламентирующие правила учёта товарно-материальных ценностей;</p> <p>правила оформления сопроводительных документов;</p> <p>основы бухгалтерского и складского учета;</p> <p>основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>порядок заключения трудового договора и основания его прекращения.</p> <p>виды и формы</p>	<p>владеть навыками и использовать в работе цифровые технологии в организации торгово-технологического процесса</p>

		материальной ответственности	
ПК 2.2	принимать, выдавать, вести учёт и хранение денежных средств	правила приема, выдачи, учета, хранения денежных средств, способы обеспечения их сохранности; отличительные признаки платежных средств безналичного расчета	осуществлять прием, выдачу, учет и хранение денежных средств
ПК 2.3	осуществлять денежные расчёты с покупателями за товары и услуги с использованием платежных средств наличного и безналичного расчета; работать на ККМ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах, смарт-терминалах, сканерами штрих-кодов и банковскими терминалами; осуществлять заключительные операции при работе на ККМ	способы и правила расчёта с покупателями; правила эксплуатации ККМ различных видов; Закон «О защите прав потребителей»; законодательные и нормативные акты в сфере бухгалтерского учета и применения контрольно-кассовой техники для осуществления расчетов с покупателями	производить денежные расчеты с покупателями; работать на ККМ различных видов, сканерами штрих-кодов и платежными терминалами
ПК 2.4.	осуществлять проверку количества, веса, метража, парности, ярлыка, пломбы, цены и качества товаров; контроль своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале	органолептические показатели качества товаров; требования к упаковке и маркировке товаров; цены на реализуемые товары, виды предоставляемых услуг	осуществлять проверку номенклатуры товаров, их качества и количества, цен на товары
ПК 2.5.	оформлять кассовые документы для составления отчётов; проводить инкассацию денежных средств	правила оформления отчётных документов по кассовым операциям; порядок проведения инкассации денежных средств	составлять, оформлять документацию, связанную с осуществлением кассовых операций; принимать участие в инкассации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66
в т. ч. в форме практической подготовки	23
в т. ч.:	
теоретическое обучение	37
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	23
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация: экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Основы бухгалтерского учета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа студентов	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	
Тема 1 Понятие хозяйственного учета	Содержание учебного материала		ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.3, ПК 2.5
	Понятие хозяйственного учета. Измерители, применяемые в учете. Требования, предъявляемые к бухгалтерском учету. Финансовый, управленческий и налоговый учет	4	
Тема 2 Нормативно – правовое	Содержание учебного материала Законодательные основы регулирования бухгалтерского учета. Стандарты бухгалтерского учета Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО)	2	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.3, ПК 2.5
Тема 3 Предмет и метод бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.3, ПК 2.5
	Предмет и метод бухгалтерского учета. Имущество организации, классификация, источники образования.	4	
	Практическое занятие Группировка хозяйственных средств организации по составу и источникам образования	2	

Тема 4. Бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала Бухгалтерский баланс, назначение и структура, типы хозяйственных операций и их влияние на баланс.	2	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.3, ПК 2.5
	Практические занятия		
	Составление бухгалтерского баланса	2	
	Определение типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций	2	
Тема 5. Счета и двойная запись	Содержание учебного материала		ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.3, ПК 2.5
	Виды бухгалтерских счетов, их содержание и строение активные, пассивные и активно-пассивные. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь. План счетов бухгалтерского учета: понятие, структура. Взаимосвязь между счетами и балансом. Двойная запись, ее сущность и контрольное значение.	10	
	Практические занятия		
	Открытие и ведение счетов бухгалтерского учета	2	
	Составление бухгалтерских проводок	2	
	Ведение синтетического и аналитического учета	2	
Тема 6. Оценка и калькуляция в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала		ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.3, ПК 2.5
	Сущность и значение оценки в учете Оценка имущества и обязательств	2	
	Практические занятия		
	Калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг	1	

Тема 7. Бухгалтерский учет процесса снабжения	Содержание учебного материала Учет процесса снабжения Фактическая себестоимость приобретенных материальных ценностей	2	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.3, ПК 2.5
	Практические занятия Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей	2	
Тема 8. Бухгалтерский учет процесса производства	Содержание учебного материала Учет процесса производства Незавершенное производство и фактическая себестоимость выпущенной продукции	2	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.3, ПК 2.5
	Практические занятия Оформление бухгалтерскими записями процесса производства	2	
Тема 9. Бухгалтерский учет процесса реализации	Содержание учебного материала Учет процесса реализации Определение финансового результата, его экономический смысл	2	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.3, ПК 2.5
	Практические занятия Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации	2	
Тема 10. Инвентаризация	Содержание учебного материала Понятие инвентаризации Порядок проведения инвентаризации	2	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.3, ПК 2.5
	Практические занятия Составление документов по результатам инвентаризации	1	
Тема 11. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала Учетные регистры, их значение и классификация. Способы исправления ошибок в учетных регистрах Формы бухгалтерского учета, их сущность и виды	3	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.3, ПК 2.5
	Практические занятия Заполнение учетных регистров	2	
Тема 12. Бухгалтерская отчетность	Содержание учебного материала Виды и состав бухгалтерской отчетности	2	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.3, ПК 2.5
	Практические занятия Составление форм бухгалтерской отчетности	1	
Экзамен		6	
		ИТОГО	66

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины обеспечивается наличием учебного кабинета Основы бухгалтерского учета.

Наименование помещений/ № аудитории	Оснащенность кабинета для реализации ООП
Кабинет № 212	Площадь помещения 67,2 кв. м. Преподавательский стол – 1 шт., преподавательский стул – 1 шт., учебный стол – 14 шт., стул – 28 шт., шкаф для методических пособий - 5шт., шкаф для инвентаря – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., МФУ – 1 шт., компьютер – 1 шт.

3.1.2. Программно-методическим оборудованием:

Интерактивное учебное пособие – 20 шт.

Калькуляторы – 12 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники: Нормативные акты:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94-Н;
3. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94-Н;
4. Стандарты по бухгалтерскому учету: - ПБУ 1/2008 Учетная политика организации;
5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Любушин Н.П., под ред., Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — (СПО)
6. Основы бухгалтерского учета: учебник /Е.М. Лебедева – ИЦ «Академия», 2025
7. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли: учебник для СПО/ Н.В. Брыкова – ИЦ «Академия», 2024
8. Бухгалтерский учет: учебник для СПО/ А.И. Гомола – ИЦ «Академия», 2023

Дополнительные источники:

1. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета (1-е изд.) Учебник для СПО. – М.: ИЦ Академия, 2025
2. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета, налогообложения. - Р-на-Д.: Феникс, 2021
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: Учебное пособие для студентов СПО

- М.: ИЦ Академия, 2024

4. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. Рабочая тетрадь - М:Академия, 2021.

Интернет-ресурсы: доступ

<http://dcrlogistic.ru/421-osnovy-buhgalterskogo-ucheta-uchebnik.html>

<http://www.twirpx.com/file/380532/>

<http://myorder.ru/osnovy-bukhgalterskogo-ucheta/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости	Методы оценки
----------------------------	-------------------------------	----------------------

	компетенций	
Знает:		
<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; основные правила и методы ведения бухгалтерского учета; 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; классификация счетов бухгалтерского учета. 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 корректировки первичных бухгалтерских документов; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; основы цифровых технологий и программных продуктов для бухгалтерского учета</p>	<p>глубина усвоения программного материала курса; последовательное, четкое и логическое изложение теоретического материала, умение тесно увязывать теорию с практикой; демонстрация знаний сущности и содержания бухгалтерского учета в торговых организациях, основных правил и методов ведения бухгалтерского учета, видов бухгалтерских счетов и правил учета хозяйственных операций; обоснование принятых решений</p>	<p>Устный опрос, тестирование Оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических заданий, выполнении индивидуальных заданий, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>
Умеет:		
<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство</p>	<p>демонстрация умения ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской</p>	<p>Текущий контроль в форме собеседования, устного опроса Экспертное наблюдение и</p>

<p>совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, их таксировку и корректировку; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; использовать цифровые технологии и программные продукты для учета поступления товаров и продаж</p>	<p>отчетности; владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач в учете товародвижения; умение использовать современные цифровые технологии в учете товаров и продаж</p>	<p>оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий Оценка результата выполнения практических и ситуационных задач</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------