



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы
_____ Н.Б. Демироглу
«02» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
_____ Т.Н. Каджаметова
«02» октября 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.11 Бухгалтерский учет в других отраслях экономики**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Симферополь – 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОПЦ.11 Бухгалтерский учет в других отраслях экономики» для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы.

Составитель рабочей программы _____ Э.Д. Абдураимова
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
от 29 августа 2023 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ Т.Н. Каджаметова
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий
от 30 сентября 2023 г., протокол № 1

Председатель УМК _____ К.М. Османов
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Бухгалтерский учет в других отраслях экономики»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет в других отраслях экономики» является частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, а также личностных результатов ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код и наименование компетенций	Умения	Знания
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством</p>	<p>определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с руководством, коллегами и клиентами;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</p>	<p>структура плана для решения задач и проблем в профессиональном контексте; основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном контексте; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>возможные пути профессионального развития, повышения квалификации, самообразования;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации, ее влияние на результат деятельности организации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений; лексический минимум, относящийся к описанию фактов хозяйственной жизни, объектов учета и процессов в профессиональной деятельности; основные правила ведения</p>

<p>организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников и активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и</p>	<p>государственном языке; понимать тексты на базовые и профессиональные темы, участвовать в диалогах; заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета; разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета; проводить учет кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; давать характеристику активов организации; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации; выполнять работу по инвентаризации основных</p>	<p>бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций; унифицированные формы первичных учетных документов; порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных учетных документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета; единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению; планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению; принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета; учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций; понятие и классификация основных средств; оценка и переоценка основных средств; понятие и классификация нематериальных активов; амортизация нематериальных активов; понятие и классификация непроизведенных активов; учет поступления и выбытия основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов; учет амортизации основных средств, нематериальных активов; понятие, классификация и оценка материальных запасов; учет материальных запасов; документальное оформление поступления и расхода материальных запасов; синтетический учет движения материальных запасов;</p>
---	---	--

<p>налоговые органы; ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>средств; проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; составлять акт по результатам инвентаризации; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира; определять финансовый результат деятельности учреждений; заполнять формы отчетности</p>	<p>учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг; учет расчетов по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты; учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов; основные понятия инвентаризации активов; процесс подготовки к инвентаризации; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей; порядок составления инвентаризации расчетов; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; виды, содержание, состав отчетности; порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бухгалтерского учета</p>
---	--	--

В рамках программы учебной дисциплины планируется достижение личностных результатов:

Код личностных результатов	Личностные результаты
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий

	и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, 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 лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 7	Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т. ч. в форме практической подготовки	22
в т. ч.	
теоретическое обучение	28
практические занятия	22
самостоятельная работа	8
промежуточная аттестация (зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ			
Тема 1.1. Законодательство РФ о бухгалтерском учете в государственных и муниципальных учреждениях и организациях	Содержание учебного материала 1. Цели, задачи и принципы организации бухгалтерского учета 2. Цели и задачи реформирования бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях РФ 3. Основные направления реформы 4. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности в РФ и его совершенствование	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Самостоятельная работа Законодательство РФ о бухгалтерском учете в государственных и муниципальных учреждениях и организациях		
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях	Содержание учебного материала 1. План счетов бухгалтерского учета, общая структура и порядок применения 2. Бюджетная классификация доходов и расходов бюджетов, ее значение для организации бухгалтерского учета 3. Классификация операций сектора государственного управления. 4. Рабочий план счетов бюджетного учреждения	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Тема 1.3. Классификация операций сектора государственного управления	Содержание учебного материала 1. Классификация операций сектора государственного управления, применяемая в учете 2. Отнесение доходов и расходов по соответствующим статьям КОСГУ 3. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Самостоятельная работа КОСГУ по доходам КОСГУ по расходам	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
РАЗДЕЛ 2. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА			

Тема 2.1. Понятие и классификация основных средств, учет поступления и выбытия	Содержание учебного материала 1. Вложения в нефинансовые активы, задачи их учета 2. Классификация и оценка основных средств, документальное оформление и учет поступления, перемещения и выбытия основных средств 3. Документальное оформление и учет поступления, перемещения и выбытия основных средств 4. Группировка основных средств по Общероссийскому классификатору основных фондов 5. Инвентарная карточка ОС	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	В том числе практических занятий	2/2	
	Составление корреспонденции счетов по учету ОС	2/2	
Тема 2.2 Учет амортизации основных средств	Содержание учебного материала 1. Амортизационные группы ОС 2. Особенности начисления амортизации ОС 3. Учет амортизации ОС 4. Порядок списания амортизации ОС	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	В том числе практических занятий	2/2	ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Решение задач по учету амортизации ОС	2/2	
	Самостоятельная работа Учет амортизации основных средств, порядок отражения амортизации на счетах бухгалтерского учета	1	
Тема 2.3 Понятие и классификация нематериальных активов, учет поступления и выбытия	Содержание учебного материала 1. Понятие нематериальных активов 2. Классификация и оценка НМА 3. Порядок учета приобретения, поступления и списания НМА	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	В том числе практических занятий	2/2	ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Решение задач по учету поступления и выбытия НМА	2/2	
	Самостоятельная работа Классификация нематериальных активов	1	
Тема 2.4. Амортизация нематериальных активов	Содержание учебного материала 1. Особенности начисления амортизации НМА 2. Учет амортизации	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,

	В том числе практических занятий	2/2	ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	
	Решение задач по учету амортизации НМА	2/2		
Тема 2.5. Учет материальных запасов, документальное оформление поступления и расхода материальных запасов	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	
	1. Учет материальных запасов			
	2. Документальное оформление поступления, выдачи и списания запасов			
	3. Особенности учета продуктов питания, медикаментов и перевязочных средств			
	4. Порядок учета операций по централизованному снабжению материальными ценностями			
5. Учет операций, связанных с реализацией и переоценкой активов				
	В том числе практических занятий	2/2		
	Решение задач по учету поступления и выбытия МЗ	2/2		
	Самостоятельная работа	1		
	Синтетический учет движения материальных запасов			
Тема 2.6. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	
	1. Классификация затрат на производство продукции			
	2. Порядок учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ и оказание услуг			
	3. Калькулирование себестоимости готовой продукции, работ и услуг			
		В том числе практических занятий	2/2	
		Решение задач по учету изготовления ГП	2/2	
	Самостоятельная работа	1		
	Учет затрат на изготовление готовой продукции			
РАЗДЕЛ 3. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА				
Средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства и их учет	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	
	1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов в органе казначейства и их учет			
	2. Порядок бухгалтерского учета операций с денежными средствами бюджетов при казначейской системе исполнения бюджетов			
	3. Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства			
	В том числе практических занятий	2/2		
	Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2/2		

	Самостоятельная работа Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	1	
Тема 3.2. Денежные средства в кассе учреждения, денежные документы и их учет	Содержание учебного материала 1. Правила обеспечения наличными денежными средствами не участников бюджетного процесса 2. Порядок учета, наличных денежных средств в учреждении, на банковских карточках выдаваемых казначейством 3. Денежные документы и их учет. Заявка на получение наличных денежных средств	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2,
	В том числе практических занятий	2/2	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7,
	Решение задач по учету денежных документов в кассе учреждения	2/2	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Самостоятельная работа Оформить ПКО и РКО, заполнить кассовую книгу и отчет кассира	1	
Тема 3.3. Учет расчетов по выданным авансам	Содержание учебного материала 1. Нормативно-правовое регулирование авансовых платежей в бюджетных учреждениях 2. Бухгалтерский учет перечисленных авансов, особенности учета расчетов по выданным авансам	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2,
	В том числе практических занятий	2/2	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Составление корреспонденции счетов по учету выданных авансов поставщикам и подрядчиками	2/2	
Тема 3.4 Учет расчетов с подотчетными лицами	Содержание учебного материала 1. Подотчетные лица в бюджетном учреждении 2. Порядок выдачи в подотчет наличных и безналичных денежных средств 3. Учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5,
	В том числе практических занятий	2/2	ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2,
	Решение задач по учету расчетов с подотчетными лицами и командировкам расчетов с подотчетными лицами	2/2	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Тема 3.5. Учет расчетов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей	Содержание учебного материала Порядок расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей их учет и списание	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5,
	В том числе практических занятий	2/2	ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2,
	Решение задач по учету расчетов по недостачам и хищениям денежных средств ТМЦ	2/2	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

Промежуточная аттестация (зачет)	2	
ВСЕГО	60/22	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью (столы аудиторные, стулья, меловая доска), рабочим местом преподавателя, персональными компьютерами с доступом к сети Интернет, интерактивной доской, интерактивной панелью 4К с кронштейном настенным ТТ-7518VN (Newline), беспроводным доступом к сети Интернет, раздаточным материалом (задания для практических работ);

помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья, меловая доска), персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, интерактивный комплект со встроенным короткофокусным проектором, беспроводной доступ к сети Интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы дисциплины библиотечный фонд образовательной организации располагает печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе, в объеме и количестве, отвечающими требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

3.2.1. Основные печатные и (или) электронные издания

1. Ивановская, К. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / К. А. Ивановская. — 3-е изд. — пос. Караваяево : КГСХА, 2019. — 37 с. — Текст : электронный.

2. Сборник практических заданий: Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях: практикум для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) : учебное пособие / составитель Р. И. Иванова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 43 с. — ISBN 978-5-94047-837-9. — Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный.

2. Никифорова, Е. А. Рабочая тетрадь для проведения практических занятий и самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) : учебное пособие / Е. А. Никифорова, Л. В. Кулева. — Великие Луки : Великолукская ГСХА, 2022. — 73 с. — Текст : электронный.

3. Конституция Российской Федерации.

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ).

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ).

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

8. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в

Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».

10. Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

12. Федеральный закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)».

13. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

14. Закон Российской Федерации от 27.11.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

15. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

16. Федеральная налоговая служба: официальный сайт. – URL: <https://www.nalog.gov.ru> – Текст: электронный.

17. Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт. – URL: <https://minfin.gov.ru/ru/> – Текст: электронный.

18. Информационно-правовой портал «Гарант.ру». – URL: <http://www.garant.ru/> – Текст: электронный.

19. Налоговая политика и практика: официальное информационно-аналитическое издание Федеральной налоговой службы. – URL: <http://nalogkodeks.ru/> – Текст: электронный.

20. Бухгалтерский учет: теоретическое и научно-практическое издание. – URL: <http://www.buhgalt.ru/> – Текст: электронный.

21. Главная книга: периодическое печатное и электронное издание. – URL: <https://glavkniga.ru/> – Текст: электронный.

22. Главбух: периодическое печатное и электронное издание. – URL: <https://www.glavbukh.ru/> – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> структура плана для решения задач и проблем в профессиональном контексте; основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном контексте; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; возможные пути профессионального развития, повышения квалификации, самообразования; содержание актуальной нормативно-правовой документации, ее влияние на результат деятельности организации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; правила оформления документов и построения устных сообщений; лексический минимум, относящийся к описанию фактов хозяйственной жизни, объектов учета и процессов в профессиональной деятельности;</p>	<p>Сформированы основные понятия в части документирования хозяйственных операций и отражения операций с использованием единого и рабочего плана счетов субъектов учета. Сформировано понимание процедур, связанных с документальным оформлением и учетом поступления, выбытия основных средств, материальных запасов и готовой продукции. Сформировано понимание процедур, связанных с учетом расчетных операций: по оплате труда, с бюджетом, подотчетными лицами,</p>	<p>Тестовые задания, устный опрос, зачет</p>

<p>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций; унифицированные формы первичных учетных документов; порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных учетных документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;</p> <p>единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;</p> <p>планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета; учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций;</p> <p>понятие и классификация основных средств; оценка и переоценка основных средств;</p> <p>понятие и классификация нематериальных активов; амортизация нематериальных активов;</p> <p>понятие и классификация непроизведенных активов; учет поступления и выбытия основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов; учет амортизации основных средств, нематериальных активов;</p> <p>понятие, классификация и оценка материальных запасов; учет материальных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;</p> <p>синтетический учет движения материальных запасов; учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>учет расчетов по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты;</p> <p>учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов; процесс подготовки к инвентаризации;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей;</p> <p>порядок составления инвентаризации расчетов;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок</p>	<p>а также раскрытие сущности доходов и расходов организации. Продемонстрировано знание состава, видов и содержания отчетности. Раскрыто понимание порядка составления и сроков предоставления отчетности</p>	
--	---	--

<p>и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; виды, содержание, состав отчетности; порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бухгалтерского учета</p>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с руководством, коллегами и клиентами; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; понимать тексты на базовые и профессиональные темы, участвовать в диалогах; заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета; разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета; проводить учет кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; давать характеристику активов организации; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации; выполнять работу по инвентаризации основных средств; проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой</p>	<p>Осуществление поиска, интерпретации и применения положений по проверке бухгалтерских документов на любых видах носителей. Организация и ведение документооборота, разработка рабочего плана счетов. Осуществление поиска, интерпретации и применения на практике бухгалтерского учета кассовых операций, денежных средств, основных средств и материальных запасов организации. Определение финансового результата деятельности предприятия, а также заполнение форм бухгалтерской отчетности</p>	<p>Тестовые задания, устный опрос, зачет</p>

<p>и нормативной базы и внутренних регламентов; составлять акт по результатам инвентаризации; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира; определять финансовый результат деятельности учреждений; заполнять формы отчетности</p>		
---	--	--