**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**ОП.04 Основы бухгалтерского учета**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семестр(<Курс>.<Семестр на курсе>) | **3 (2.1)** | Итого |
| Недель | 97 |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 48 | 48 | 48 | 48 |
| Практические | 44 | 44 | 44 | 44 |
| Консультации | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого ауд. | 92 | 92 | 92 | 92 |
| Кoнтактная рабoта | 98 | 98 | 98 | 98 |
| Сам. работа | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 102 | 102 | 102 | 102 |

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2022 протокол № 1

Программу составил: Тхагапсова Лаура Валерьевна, преподаватель филиала «РГЭУ (РИНХ)»

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2023 протокол № 1

|  |
| --- |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| 1.1 | Изучение порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, методики составления финансовой отчетности и отчета по результатам деятельност и использования имущества, внутреннего финансового контроля в соответсвии стребованиями законодательства. |

|  |
| --- |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Цикл (раздел) ООП: | ОП |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| 2.1.1 | Математика |
| 2.1.2 | Экономика организации |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | Аудит |
| 2.2.2 | Квалификационный экзамен |
| 2.2.3 | Практические основы бухгалтерского учета активов организации |
| 2.2.4 | Учебная практика |

|  |
| --- |
| **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам** |
| **Знать:** |
| 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 |
| порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и / или проблемы |
| составлять план действий и определять необходимые ресурсы |
| управлять методикой анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия |
| **Владеть:** |
| актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах |
| методикой анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия |
| основными проблемами и выделять их составные части |
| **ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности** |
| **Знать:** |
| номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности |
| приёмы структурирования информации |
| формат оформления результатов поиска информации |
| **Уметь:** |
| Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| **Владеть:** |
| наиболее значимым в перечне информации |
| необходимыми источниками информации |
| оценкой практической значимости результатов поиска информации , необходимой для выполнения профессионвальной деятельности |
| **ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие** |
| **Знать:** |
| современную научную и профессиональную терминологию |
| содержание актуальной нормативно- правовой документации |
| возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| **Уметь:** |
| определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности |
| применять современную научную профессиональную терминологию |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Владеть:** |
| нормативно- правовой документацией в профессиональной деятельности |
| научной профессиональной терминологией |
| научной профессиональной терминологией |
| **ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами** |
| **Знать:** |
| психологические основы деятельности коллектива |
| психологические особенности личности |
| психологию общения |
| **Уметь:** |
| организовывать работу коллектива и команды |
| взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| реализовывать правила межличностного общения |
| **Владеть:** |
| правилами делового общения с коллегами, руководством, клиентами |
| принципами делового общения с коллегами, руководством, клиентами |
| методами делового общения с коллегами, руководством, клиентами |
| **ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста** |
| **Знать:** |
| особенности социального и культурного контекста |
| правила оформления документов и построения устных сообщений |
| основные принципы организации документооборота |
| **Уметь:** |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| анализировать содержание документов по профессиональной тематике |
| составлять документы по профессиональной тематике |
| **Владеть:** |
| полностью владеть коммуникацией по профессиональной тематике |
| различными информационно- коммуникационными технологиями в ходе работы |
| специальными программами для анализа и расчётов |
| **ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности** |
| **Знать:** |
| современные средства и устройства информатизации |
| порядок применения современных средств и устройств информатизации |
| основное программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| использовать современные информационные технологии в процессе выполнения профессиональных задач |
| использовать современное программное обеспечение в процессе выполнения профессиональных задач |
| **Владеть:** |
| современным информационными технологиями в процессе выполнения профессиональных задач |
| современным программным обеспечением для решения профессиональных задач |
| основами основных информационных технологий в профессиональной деятельности |
| **ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках** |
| **Знать:** |
| правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности |
| **Уметь:** |
| понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы, 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; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Владеть:** |
| основной терминологией, выполняя анализ основных документов |
| общим смыслом чётко произнесённых выражений |
| возможность кратко обосновывать и объяснять свои действия |
| **ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.** |
| **Знать:** |
| Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере |
| **Уметь:** |
| Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| **ПК-1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы** |
| **Знать:** |
| цели и периодичность проведения инвентаризации |
| нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества |
| характеристику имущества организации |
| **Уметь:** |
| определять цели и периодичность проведения инвентаризации; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества |
| руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества |
| давать характеристику организации |
| **Владеть:** |
| методикой проведения инвентаризации |
| нормативными документами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации имущества |
| информацией по имущественному состоянию организации |
| **ПК-1.2: Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации** |
| **Знать:** |
| План счетов бухгалтерского учета |
| **Уметь:** |
| Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| **Владеть:** |
| Навыками разработки рабочего плана счетов |
| **ПК-1.3: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы** |
| **Знать:** |
| Первичные бухгалтерские документы |
| **Уметь:** |
| Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| **Владеть:** |
| Навыками оформления денежных и кассовых документов |
| **ПК-1.4: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета** |
| **Знать:** |
| Что такое активы и что относится к имуществу организации |
| **Уметь:** |
| Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| **Владеть:** |
| Навыками формирования бухгалтерских проводок |
| **ПК-4.6: Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков** |
| **Знать:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Основы анализа финансово хозяйственной деятельности предприятия |
| **Уметь:** |
| Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| **Владеть:** |
| Навыками Анализа финансово-хозяйственной деятельности, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| **3.1 Знать** |
| * **нормативные документы по учету в бюджетной сфере**
* **состав и назначение бухгалтерской отчетности бюджетной организации**
* **требования к составлению бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений ее пользователей**
* **порядок составления бухгалтерской отчетности бюджетных организаций**
* **порядок и сроки составления и предоставления налоговых деклараций, статистической отчетностиhttps://rpdfec.rsue.ru/DXR.axd?r=1\_89-n6aRk**
 |
| **3.2 Уметь** |
| * **отражать хозяйственные операции с финансовыми и нефинансовыми активами, обязательствами в учреждениях различных типов**
* **формировать бухгалтерские проводки по учету основных результатов деятельности бюджетной организации**
* **рассчитывать финансовый результат бюджетной организации от предпринимательской и приносящей доход деятельности**
* **использовать первичные данные учета для составления бухгалтерской и статистической отчетности**
 |
| **3.3 Владеть** |
| **- иметь практический опыт в ведении бухгалтерского учета в организациях** |