

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 03.11.2022 11:36:16

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76857489600a150b42854b5730950926b8cc07177303748

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и направлена на формирование **общих компетенций**, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе в ситуациях риска, и нести за них ответственность

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности и **профессиональных компетенций**, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в вариативную часть профессионального учебного цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- группировать хозяйственные средства по составу и размещению, источникам формирования и целевому назначению;
- составлять бухгалтерский баланс;
- открывать счета бухгалтерского учета;
- записывать операции на счетах;
- составлять оборотные ведомости;
- оформлять первичные документы;
- отражать на счетах бухгалтерского учета операции по движению наличных и безналичных денежных средств;
- составлять документы по кассовым и расчетным операциям;
- составлять первичные документы по товарным операциям;
- составлять отчеты материально-ответственных лиц;

- оформлять и отражать в учете товарные потери;
- проводить инвентаризации, оформлять инвентаризационные описи и определять результаты инвентаризации;
- отражать хозяйственные операции по начислению оплаты труда и удержанию из нее;
- составлять документы по движению основных средств, порядок ведения их аналитического учёта;
- определять финансовый результат торговой деятельности;
- использовать данные бухгалтерской отчетности в коммерческой деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- историю становления, развития бухгалтерского учета;
- место учета в развитии рыночных отношений в экономике;
- требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету;
- основные задачи бухгалтерского учета;
- нормативные документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского учета;
- предмет и метод бухгалтерского учета;
- классификацию имущества и источники его образования;
- понятие и строение баланса, его значение и типы изменений под влиянием хозяйственных операций;
- строение счетов, их связь с балансом;
- сущность двойной записи;
- взаимосвязь между счетами синтетического и аналитического учета;
- назначение оборотных ведомостей;
- порядок оформления бухгалтерских документов;
- порядок приемки и проверки документов в бухгалтерии;
- правила ведения учетных регистров;
- правила организации бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и организацию аналитического учета денежных средств и расчетных операций;
- порядок ценообразования;
- особенности организации учета контроля товарных операций на оптовых и розничных торговых предприятиях;
- документальное оформление движения товаров и тары;
- порядок сдачи выручки;
- отчетность материально-ответственных лиц;
- порядок проведения и оформления инвентаризации;
- состав фонда оплаты труда;
- документальное оформление расчетов по оплате труда, за время отпуска и пособия по временной нетрудоспособности;
- порядок ведения синтетического и аналитического учета;
- понятие и оценку основных средств, нематериальных активов;
- документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов их амортизация;
- номенклатуру статей расходов на продажу;
- порядок определения финансовых результатов;
- состав, значение и порядок составления бухгалтерской отчетности, ее периодичность.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

всего – 84 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 84 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 56 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 28 часов;