

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.07.2023 08:25:24
Уникальный программный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия экономики и управления, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Директор
политехнического колледжа

« 28 » 05 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учета

Наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы:

преподаватель


(подпись)

Т.В.Майстревская
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и естественных дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии

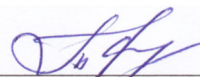
«26» 05 2023 г


(подпись)

С.К.Шишхова
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-методической работе


(подпись)

Ф.А.Топольян
И.О. Фамилия

«26» 05 2023 г

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	22
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	33
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	35
6.	АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	38
7.	ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	40

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Основы бухгалтерского учёта (далее – программа) является составной частью основной профессиональной образовательной программы наименование структурного подразделения ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина Основы бухгалтерского учёта входит в состав общепрофессионального цикла.

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

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

ОК 01. - ОК 05; ОК09.- ОК 11.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	У1- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; У2-анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; У3-определять этапы решения задачи; У4-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У4-составить план действия; определить необходимые ресурсы; У5- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У6-реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий	31-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34-методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35-структуру плана для решения задач; 36-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

	(самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	У7-определять задачи для поиска информации; У8-определять необходимые источники информации; У9-планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; У10-выделять наиболее значимое в перечне информации; У11-оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	37-основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; 38-технология поиска информации в сети Интернет; 39-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; 310-формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	У12-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У13-применять современную научную профессиональную терминологию; У14-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	311-содержание актуальной нормативно-правовой документации; 312-современная научная и профессиональная терминология; 313-возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	У15-организовывать работу коллектива и команды; У16-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	314-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 315-основы проектной деятельности.
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	У17-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	316-особенности социального и культурного контекста; 317-правила оформления документов и построения устных сообщений.

культурного контекста;		
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>У18-обрабатывать текстовую табличную информацию; У19-использовать деловую графику и мультимедиа информацию; У20-создавать презентации; У21-применять антивирусные средства защиты; У22-читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; У23-применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; У24- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; У25-применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	<p>318-назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; 319-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; 320-назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; 321-принципы защиты информации от несанкционированного доступа; 322-правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; 323-основные понятия автоматизированной обработки информации; 324-направления автоматизации бухгалтерской деятельности; 325-назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; 326-основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>У26-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У27-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У28-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p>	<p>327-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 328-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 329-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p>

	<p>У29-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У30-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>330-правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>У31-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>У32-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>У33-оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>У34-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>У35-определять источники финансирования.</p>	<p>331-основы предпринимательской деятельности;</p> <p>332-основы финансовой грамотности;</p> <p>333-правила разработки бизнес-планов;</p> <p>334-порядок выстраивания презентации;</p> <p>335-кредитные банковские продукты.</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>У36-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У37-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У38-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У39-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У40-проводить группировку первичных бухгалтерских</p>	<p>336-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>337-понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>338-определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>339-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>340-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>341-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p>

	<p>документов по ряду признаков;</p> <p>У41-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У42-организовывать документооборот;</p> <p>У43-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У44-заноcить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У45-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У46-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У47-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У48-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	<p>342-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>343-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>344-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>У49-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У50-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>345-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>346-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>347-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>348-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>349-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>350-два подхода к проблеме оптимальной организации</p>

		рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	У51-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; У52-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; У53-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У54-оформлять денежные и кассовые документы; У55-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	351-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 352-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 353-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; 354-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	У56-проводить учет основных средств; У57-проводить учет нематериальных активов; У58-проводить учет долгосрочных инвестиций; У59-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; У60-проводить учет материально-производственных запасов; У61-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; У62-проводить учет готовой продукции и ее реализации; У63-проводить учет текущих операций и расчетов; У64-проводить учет труда и заработной платы; У65-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; У66-проводить учет собственного капитала;	355-понятие и классификацию основных средств; 356-оценку и переоценку основных средств; 357-учет поступления основных средств; 358-учет выбытия и аренды основных средств; 359-учет амортизации основных средств; 360-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; 361-понятие и классификацию нематериальных активов; 362-учет поступления и выбытия нематериальных активов; 363-амортизацию нематериальных активов; 364-учет долгосрочных инвестиций; 365-учет финансовых вложений и ценных бумаг; 366-учет материально-производственных запасов; 367-понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

	<p>У67-проводить учет кредитов и займов; У68-документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>368-документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; 369-учет материалов на складе и в бухгалтерии; 370-синтетический учет движения материалов; 371-учет транспортно-заготовительных расходов. 372-учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: 373-систему учета производственных затрат и их классификацию; 374-сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; 375-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; 376-учет потерь и непроизводственных расходов; 377-учет и оценку незавершенного производства; 378-калькуляцию себестоимости продукции; 379-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; 380-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); 381-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); 382-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; 383-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; 384-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	---	---

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 78 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 64 часа в том числе

(лекции – 28 часов, практические занятия – 36 часов);

самостоятельной работы обучающегося – 8 часов;

консультации – 2 часа;

экзамен 3 семестр – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В 3 семестре
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	78	78
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	28	28
практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР) (строка вводится при наличии)	-	-
Курсовой проект (работа) (строка вводится при наличии) (КП)	-	-
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	8	8
Консультации	2	2
Формой итоговой аттестации является экзамен	4	4
Общая трудоемкость	78	78

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОПЦ.4 Основы бухгалтерского учёта

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов				
				Теоретические занятия	Практические занятия	Лабораторные работы	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа обучающихся
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ								
1.	Л1	Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	2	2				
2.	Л2	Правовая основа бухгалтерского учета	2	2				
3.	ПЗ1	Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».	3		2			1
4.	ЛЗ	Классификация имущества по составу и размещению	2	2				
5.	ПЗ2	Группировка имущества по составу и размещению	2		2			
6.	Л4	Классификация имущества по источникам его образования	2	2				
7.	ПЗ3	Группировка имущества по источникам его образования	3		2			1
РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС								
8.	Л5	Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	2	2				
9.	ПЗ4	Составление бухгалтерского баланса.	3		2			1
10.	Л6	Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	2	2				

11.	ПЗ5	Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.	2		2			
12.	ПЗ6	Решение задач на определение типа хозяйственных операций.	3		2			1
РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ								
13.	Л7	Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах	2	2				
14.	ПЗ7	Открытие схем счетов	3		2			1
15.	ПЗ8	Отражение записей на счетах	2		2			
16.	Л8	Бухгалтерские проводки, их виды	3	2				1
17.	Л9	Счета синтетического и аналитического учёта	2	2				
18.	ПЗ9	Отражение записей на счетах	2		2			
19.	ПЗ10	План счетов бухгалтерского учёта	2		2			
20.	Л10	Обобщение бухгалтерской информации	2	2				
21.	ПЗ11	Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам	2		2			
22.	ПЗ12	Составление оборотных ведомостей по синтетическим счетам	2		2			
РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ								
23.	Л11	Понятие учета процесса снабжения	2	2				
24.	Л12	Формирование фактической себестоимости приобретаемых материальных ценностей.	2	2				
25.	ПЗ13	Определение фактической себестоимости приобретаемых материалов	2		2			

26.	ПЗ14	Отражение бухгалтерских записей в учёте по формированию фактической себестоимости отпущенных в производство материалов	3		2			1
27.	Л13	Учет процесса производства и процесса реализации	2	2				
28.	ПЗ15	Расчёт фактической себестоимости выпущенной продукции	2		2			
29.	ПЗ16	Отражение в учёте записей по формированию финансового результата по производству и реализации готовой продукции	3		2			1
РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ								
30.	Л14	Классификация бухгалтерских документов. Документооборот его составление.	3	2				1
РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ								
31.	ПЗ17	Учетные регистры и способы исправления ошибок в них Исправление ошибок в бухгалтерских записях	3		2			1
		Консультации	2	2				
		Дифференцированный зачет	4	4				
		ИТОГО	72	28	34			10
		ВСЕГО	78	34	34			10

2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.4 Основы бухгалтерского учёта

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
Раздел 1. Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи.	Содержание учебного материала	16	
	Теоретические занятия	8	
	1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета. Виды хозяйственного учёта. Понятие бухгалтерского учёта. Измерители, применяемые в бухгалтерском учёте. Функции бухгалтерского учёта. Требования к ведению бухгалтерского учёта. Понятие предмет, методы, объекты бухгалтерского учёта. Задачи бухгалтерского учёта.	2	У1-У17; 31-36; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	2. Правовая основа бухгалтерского учета. Федеральные законодательные акты, определяющие роль. Место и значение бухгалтерского учёта. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учёту. Внутренние нормативные документы организации учёта Нормативное регулирование бухгалтерского учёта.	2	У1-У17; 31-326; ОК01-ОК05; ОК09-ОК11; ПК1.1-1.4.
	3. Классификация имущества по составу и размещению. Хозяйственные средства экономического субъекта и их классификация. Кругооборот хозяйственных средств. Классификация имущества по экономическому содержанию, составу и размещению.	2	У1- У17; 31-315; 355-384; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	4. Классификация имущества по источникам его образования. Классификация имущества экономического субъекта по источникам образования и целевому назначению.	2	У1- У17; 31-315; 355-384; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
Практические занятия	6		

	1. Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».	2	У1-У17; 31-326; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	2. Группировка имущества по составу и размещению по данным предприятия.	2	У1- У17; 31-315; 355-384; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	3. Группировка имущества по источникам его образования по данным предприятия.	2	У1- У17; 31-315; 355-384; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете».	1	У1-У17; 31-326; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	2. Усвоение порядка группировки имущества организации по видам и размещению, источникам образования и целевому использованию.	1	У1- У17; 31-315; 355-384; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
Раздел 2. Бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала	12	
	Теоретические занятия	4	
	1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов. Бухгалтерский баланс – способ экономической группировки имущества организации. Сущность балансового обобщения информации. Статьи разделы бухгалтерского баланса. Виды бухгалтерских балансов в зависимости от назначения, содержания и порядка составления.	2	У1-У17; 31-335; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций. Методы оценки хозяйственных средств предприятия. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.	2	У1-У17; 31-335; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	Практические занятия	6	
1. Составление бухгалтерского баланса. Составление баланса на примере конкретной организации.	2	У1-У17; 31-335; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.	

	2. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.	2	У1-У17; 31-314; 367; 372; 378; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	3. Решение задач на определение типа хозяйственных операций. Отражение в балансе изменений под влиянием хозяйственных операций, определение типа балансовых изменений.	2	У1-У17; 31-335; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление вступительного баланса на примере конкретной организации.	1	У1-У17; 31-335; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	Определение типа изменений в балансе по хозяйственным операциям.	1	У1-У17; 31-335; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
Раздел 3. Счета и двойная запись	Содержание учебного материала	22	
	Теоретические занятия	8	
	1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах. Понятие о счетах бухгалтерского учета, их назначение и строение. Счета активные, пассивные, активно – пассивные. Понятие двойной записи, её сущность и значение.	2	У1-У17; У49-У50; 31-326; 345-350; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	2. Бухгалтерские проводки, их виды. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки их виды (простые, сложные).	2	У1-У17; У49-У50; 31-326; 345-350; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	3. Счета синтетического и аналитического учёта. Понятие, строение синтетических, аналитических счетов, субсчетов .Счета первого, второго и третьего порядка их взаимосвязь.	2	У1-У17; У49-У50; 31-326; 345-350; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	4. Обобщение бухгалтерской информации. Оборотные ведомости их виды, применяемые в бухгалтерском учёте, принципы, сущность их составления.	2	У1-У17; 31-326; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	Практические занятия	12	

	1. Открытие схем счетов. Открытие счетов бухгалтерского учёта на основании данных бухгалтерского баланса (активные, пассивные, активно-пассивные).	2	У1-У17; У49-У50; 31-326; 345-350; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	2. Отражение записей на счетах. Отражение записей по журналу регистрации хозяйственных операций согласно типов изменения в балансе.	2	У1-У17; У49-У50; 31-326; 345-350; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	3. Отражение записей на счетах. Отражение записей по синтетическим счетам и субсчетам по данным бухгалтерского баланса, журнала регистрации хозяйственных операций.	2	У1-У17; У49-У50; 31-326; 345-350; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	4. План счетов бухгалтерского учёта. Классификация счетов по экономическому содержанию и по назначению и структуре. Группировка счетов согласно задания по экономическому образованию, по назначению и структуре.	2	У1-У17; У49-У50; 31-326; 345-350; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	5. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам, согласно данных журнала регистрации хозяйственных операций.	2	У1-У17; 31-326; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	6. Составление оборотных ведомостей по синтетическим счетам. Составление оборотных ведомостей по синтетическим счетам, шахматной оборотной ведомости согласно данных журнала регистрации хозяйственных операций.	2	У1-У17; 31-326; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Открытие счетов бухгалтерского учета на основании данных баланса по предприятию.	1	У1-У17; У49-У50; 31-326; 345-350; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	2. Составление бухгалтерских проводок. На основании данных предприятия за отчётный период.	1	У1-У17; У49-У50; 31-326; 345-350; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	Содержание учебного материала	18	

Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов	Теоретические занятия	8	
	1. Понятие учета процесса снабжения. Понятие учета процесса снабжения, его отражение в учёте. Приобретение материально-производственных запасов, документальное оформление.	2	У1-У17; У36-У48 У60-У62 31-317; 336- 344; 366- 378; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	2. Формирование фактической себестоимости приобретаемых материальных ценностей. Оценка приобретаемых материально-производственных запасов. Учёт транспортно-заготовительных расходов.	2	У1-У17; У36-У48; У60-У62; 336- 344; 366- 378; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	3. Учет процесса производства и процесса реализации Понятие производственных затрат их классификация. Понятие, состав прямых и косвенных затрат. Документальное оформление, отражение в учёте процесса производства и реализации готовой продукции.	2	У1-У17; У36-У48 У60-У62 31-317; 336- 344; 366- 382; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	4. Формирование фактической себестоимости готовой продукции. Методы учёта затрат. Оценка готовой продукции в процессе производства и реализации. Финансовый результата от реализации готовой продукции, отражение в учёте.	2	У1-У17; У36-У48 У60-У62 31-317; 336- 344; 366- 382; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	Практические занятия	8	
	1. Определение фактической себестоимости приобретаемых материалов. Решение задач по учёту поступления и расходования материально-производственных запасов, оценка в текущем учёте и бухгалтерской отчётности.	2	У1-У17; У36-У48; У60-У62 ; 336- 344; 366- 378; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	2. Отражение бухгалтерских записей в учёте по формированию фактической себестоимости отпущенных в производство материалов. Решение задач по учёту прямых и косвенных затрат при формировании фактической себестоимости материалов.	2	У1-У17; У36-У48; У60-У62; 336- 344; 366- 378; ОК1-ОК5; ОК9-ОК11; ПК1.1- ПК1.4.
	3. Расчёт фактической себестоимости выпущенной продукции.	2	У1-У17; У36-У48 У60-У62 31-317; 336- 344; 366- 382;

	Решение задач по формированию фактической себестоимости выпущенной готовой продукции.		ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	4. Отражение в учёте записей по формированию финансового результата по производству и реализации готовой продукции. Отражение в учёте итоговых записей по формированию финансового результата от реализации готовой продукции.	2	У1-У17; У36-У48 У60- У62 31-317; 336- 344; 366- 382; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции.	1	У1-У17; У36-У48 У60- У62 31-317; 336- 344; 366- 382; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	2. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.	1	У1-У17; У36-У48 У60- У62 31-317; 336- 344; 366- 382; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
Раздел 5. Документация и инвентаризация	Содержание учебного материала	3	
	Теоретические занятия	2	
	1. Классификация бухгалтерских документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Составление и оформление бухгалтерских документов. Составление документов по результатам инвентаризации. Документооборот, его составление. Сущность документооборота. Документооборот, его правила. График документооборота. Сдача в архив, сроки хранения.	2	У1-У17; У36-У47; 31-317; 336-344; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	1. Заполнение приходных и расходных кассовых документов	1	У1-У17; У36-У47; 31-317; 336-344; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	Содержание учебного материала	3	

Раздел 6. Технология обработки учетной информации	Теоретические занятия	-	
	Практические занятия	2	
	1. Исправление ошибок в бухгалтерских записях. Способами: корректурный, дополнительная запись, красное сторно.	2	У1-У17; У36-У47; 31-317; 336-344; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	1. Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление	1	У1-У17; У36-У47; 31-317; 336-344; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1- ПК1.4.
Промежуточная аттестация	Формой итоговой аттестации является экзамен	4	
	Всего	78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.4 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ОП.4 Основы бухгалтерского учёта требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; учебной бухгалтерии.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места -30
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по предмету.

Перечень имеющегося в кабинете оборудования

Технические средства обучения:

Программное компьютерное обеспечение:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- СПС «Гарант»;
- бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.3».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Миршук, Т.В. Бухгалтерский учет: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Миршук. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 168 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1018057>
2. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины [Электронный ресурс]: учебник / М.Ю. Елицур и др. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 544 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1065824>
3. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 268 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/90197.html>
4. Мизиковский, И.Е. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник для СПО / И.Е. Мизиковский, С.А. Кемаева, В.Н. Ясенев; под ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельника. - М.: Магистр, ИНФРА-М, 2020. - 384 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=354639>
5. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник / И.М. Дмитриева, И.В. Захаров, О.Н. Калачева; под ред. И.М. Дмитриевой. - Москва: Юрайт, 2020. - 423 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450941>
6. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. М. Дмитриева. - Москва: Юрайт, 2020. - 325 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа:

<http://www.biblio-online.ru/bcode/467050>

7. Аудит [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Казакова [и др.]; под общ. ред. Н.А. Казаковой. - Москва: Юрайт, 2019. - 409 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433295>
8. Малис, Н.И. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Н.И. Малис, Л.П. Грундел, А.С. Зинягина; под ред. Н.И. Малис. - Москва: Юрайт, 2020. - 407 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/453684>
9. Воронченко, Т.В. Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т.В. Воронченко. - Москва: Юрайт, 2019. - 284 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433598>

Дополнительная литература:

10. Шадрина, Г.В. Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Г.В. Шадрина, Л.И. Егорова. - Москва: Юрайт, 2019. - 429 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433407>
11. Шинкарева, О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. - Саратов: Профобразование, 2018. - 105 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>

Интернет - ресурсы:

1. Справочно-правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. БУХ.1С: Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия. - Режим доступа: <https://buh.ru/>
4. Бухонлайн. - Режим доступа: <https://www.buhonline.ru/>
5. Pravcons.ru: интернет-портал для бухгалтера, юриста. - Режим доступа: <http://www.pravcons.ru/>
6. Бухгалтерия.ru. - Режим доступа: <https://www.buhgalteria.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>У17-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>У36-понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>У37-определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У38-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>У39-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>У40-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У41-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У44-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>У46-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>У49-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У50-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p>	<p>Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>

<p>У49-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>У50-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>У50-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>У47-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>У56-понятие и классификацию основных средств;</p>	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>336-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>337-принимать первичные бухгалтерские документы на</p>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <p>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</p> <p>- как способность ориентироваться на</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового тестирования;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p>

<p>бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>339-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>340-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>341-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>342-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>343-организовывать документооборот;</p> <p>343-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>344-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>344-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>344-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>340-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>345-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>346-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>348-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>международные стандарты финансовой отчетности;</p> <p>- при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</p> <p>- при проверке соответствия методам и принципам бухгалтерского учета;</p> <p>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>
--	--	---

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП 04 Основы бухгалтерского учёта проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита; учебной бухгалтерии должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащён оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемым партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОП 04 Основы бухгалтерского учёта формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ**Дополнения и изменения в рабочей программе****за _____ / _____ учебный год**

В рабочую программу ОП 04 Основы бухгалтерского учёта

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

вносятся следующие дополнения и изменения: