

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директор
по учебной работе ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»


В.С. Лисин
« 18 »  2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03.БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Йошкар-Ола, 2022

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное образовательное учреждение Республики
Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (ГБПОУ Республики
Марий Эл «МПТ»)

Разработчик: Яковлева Н.Л., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл
«МПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Бухгалтерский учёт является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код ПК, ОК, ЛР	Наименование результата обучения
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.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	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.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
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.
ЛР 16	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.

ЛР 17	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, управляющий собственным профессиональным развитием.
ЛР 18	Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях.
ЛР 19	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания:

Код ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ЛР 2, ЛР 13 – ЛР 19	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; - краткую характеристику основных элементов учетной политики кредитной организации; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология;

	самообразования; - ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; - присваивать номера лицевым счетам; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	- возможные траектории профессионального развития и самообразования; - нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках; - принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения; - характеристика документов синтетического и аналитического учета; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - основы финансовой грамотности.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	132
в т.ч. в форме практической подготовки	58
в том числе:	
теоретическое обучение	56
практические занятия	58
<i>Самостоятельная работа</i>	12
Консультация	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы бухгалтерского учёта		36	
Тема 1.1. Предмет и метод бухгалтерского учёта	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ЛР 2, ЛР 13 – ЛР 19
	Предмет бухгалтерского учёта. Объекты бухгалтерского учёта в производственной сфере.	2	
	Классификация средств предприятий по имущественному составу. Классификация источников формирования имущества	2	
	Метод бухгалтерского учёта. Элементы метода бухгалтерского учёта: документирование, инвентаризация, денежная оценка, калькуляция, счета, двойная запись, балансовое обобщение, отчётность. Взаимосвязь предмета и метода бухгалтерского учёта.	2	
	<i>В том числе практических занятий</i>	2	
	<i>Практическое занятие №1. Открытие счетов бухгалтерского учета.</i>	2	
Тема 1.2. Бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 11, ЛР 2, ЛР 13 – ЛР 19
	Бухгалтерский баланс, его содержание и строение. Общая характеристика актива и пассива баланса	2	
	Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс	2	
	<i>В том числе практических занятий</i>	4	
	<i>Практическое занятие №2. Группировка статей актива и пассива баланса. Составление баланса.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №3. Решение задач на определение типа хозяйственных операций</i>	2	
Тема 1.3. Счета и двойная запись. План счетов бухгалтерского учёта	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 11,
	Понятие о счетах бухгалтерского учёта. Строение счетов. Счета активные и пассивные. Порядок записи операций на активных и пассивных счетах Двойная	2	

1	2	3	4
	запись, её сущность и контрольное значение. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки: простые и сложные. Счета синтетического и аналитического учёта		ЛР 2, ЛР 13 – ЛР 19
	Оборотные ведомости по счетам	2	
	План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций: принципы построения, разделы Плана счетов, счета и субсчета, балансовые и забалансовые счета. Понятие и содержание рабочего плана счетов организации	2	
	Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре: основные, регулирующие, операционные.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	<i>Практическое занятие №4.</i> Разработка рабочего плана счетов. Заполнение банковских документов.	2	
	<i>Практическое занятие №5.</i> Оформление счетов бухгалтерского учета. Отражение хозяйственных операций предприятия по основным балансовым счетам	2	
	<i>Практическое занятие №6.</i> Составление оборотной ведомости.	2	
Тема 1.4. Организация бухгалтерского учёта	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ЛР 2, ЛР 13 – ЛР 19
	Основные задачи бухгалтерского учёта. Базовые принципы бухгалтерского учёта, их сущность и значение. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в России. Организация работы по ведению бухгалтерского учёта и составлению отчётности. Бухгалтерский аппарат, его структура и функции. Учётная политика организации.	2	
	Экономическое и юридическое значение документа в бухгалтерском учёте. Понятие о документообороте в бухгалтерском учёте Классификация документов. Реквизиты документов. Порядок оформления бухгалтерских документов.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие №7.</i> Составление графика документооборота. Проверка, обработка и группировка документов. Составление номенклатуры дел.	2	
Раздел 2. Финансовый учёт		84	
Тема 2.1. Бухгалтерский учёт собственного капитала	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 11, ЛР 2, ЛР 13 – ЛР 19
	Собственный капитал: понятие, состав. Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд), бухгалтерский учёт его формирования.	1	

1	2	3	4
	Бухгалтерский учёт изменения уставного капитала. Бухгалтерский учёт акций, выкупленных у акционеров.	1	
	Формирование и бухгалтерский учёт резервного капитала. Формирование и бухгалтерский учёт добавочного капитала.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	<i>Практическое занятие №8. Учет хозяйственных операций по формированию уставного капитала.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №9. Учет хозяйственных операций по формированию резервного, добавочного капитала.</i>	2	
Тема 2.2. Бухгалтерский учёт денежных средств	Содержание учебного материала	16	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 11, ЛР 2, ЛР 13 – ЛР 19
	Порядок открытия расчётного счёта в банке. Формы платёжных документов, порядок их оформления.	2	
	Бухгалтерский учёт денежных средств на расчётных счетах. Выписки из расчётного счёта предприятия, оформленные банком. Правила обработки выписок банка.	2	
	Бухгалтерский учёт операций по валютным счетам.	2	
	В том числе практических занятий	10	
	<i>Практическое занятие №10. Заполнение кассовых ордеров.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №11. Заполнение кассовой книги.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №12. Оформление документов на открытие расчётного счёта в банке.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №13. Заполнение платежных поручений.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №14. Обработка выписок банка из расчетного счета.</i>	2	
Тема 2.3. Бухгалтерский учёт основных средств и нематериальных активов	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ЛР 2, ЛР 13 – ЛР 19
	Основные средства и их классификация. Бухгалтерский учёт движения основных средств. Порядок начисления и бухгалтерского учёта амортизации основных средств.	2	
	Понятие и классификация нематериальных активов. Бухгалтерский учёт движения нематериальных активов. Порядок начисления и бухгалтерского учёта амортизации нематериальных активов.	2	
	В том числе практических занятий	10	

1	2	3	4
	<i>Практическое занятие №15. Отражение в учете движения основных средств.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №16. Отражение в учете движения нематериальных активов.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №17. Расчет и учет амортизации основных средств и нематериальных активов.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №18. Определение результата от продажи и прочего выбытия основных средств.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №19. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Изучение Приказа Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" Изучение Приказа Минфина России от 27.12.2007 N 153н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)	2	
Тема 2.4. Бухгалтерский учёт запасов	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 11, ЛР 2, ЛР 13 – ЛР 19
	Понятие и классификация материально-производственных запасов. Оценка материальных ценностей.	1	
	Организация складского учёта материалов. Первичные документы на приём и отпуск материалов.	1	
	Бухгалтерский учёт приобретения материалов. Бухгалтерский учёт затрат по заготовке и приобретению материалов. Бухгалтерский учёт расчётов с поставщиками.	2	
	Бухгалтерский учёт отпуска материалов в производство и их оценка (по стоимости каждой единицы, по средней стоимости, по способу ФИФО).	2	
	В том числе практических занятий	4	
	<i>Практическое занятие №20. Решение ситуационных заданий по сравнению различных способов оценки материалов.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №21. Составление инвентаризационной ведомости.</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	ВСР Изучение Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы"	2	

1	2	3	4
Тема 2.5. Бухгалтерский учёт затрат на производство продукции	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ЛР 2, ЛР 13 – ЛР 19
	Состав и классификация затрат на производство продукции. Система бухгалтерских счетов учёта затрат и расходов. Методы учёта затрат и калькулирования себестоимости.	1	
	Состав и бухгалтерский учёт затрат основного производства. Определение остатков незавершённого производства.	1	
	Состав и бухгалтерский учёт затрат вспомогательных производств, порядок и учёт бухгалтерский их распределения. Состав и бухгалтерский учёт общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Порядок и бухгалтерский учёт распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов.	1	
	Виды заработной платы, их состав. Документация по учёту труда и заработной платы.	1	
	Бухгалтерский учёт начисления заработной платы. Распределение начисленной заработной платы по направлениям затрат и источникам. Бухгалтерский учёт удержаний из заработной платы. Бухгалтерский учёт выплаты заработной платы.	1	
	Бухгалтерский учёт расчётов по страховым взносам.	1	
	В том числе практических занятий	4	
	<i>Практическое занятие №22.</i> Расчет фактической производственной себестоимости.	2	
	<i>Практическое занятие №23.</i> Расчет заработной платы сотрудникам организации.	2	
Тема 2.6. Бухгалтерский учёт готовой продукции и её продажи	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 11 ЛР 2, ЛР 13 – ЛР 19
	Бухгалтерский учёт готовой продукции.	1	
	Бухгалтерский учёт продажи продукции. Состав и бухгалтерский учёт расходов, связанных с продажей продукции. Бухгалтерский учёт расчётов с покупателями и заказчиками.	1	
	В том числе практических занятий	6	
	<i>Практическое занятие №24.</i> Учет продажи продукции.	2	
	<i>Практическое занятие №25.</i> Документальное оформление движения готовой продукции.	2	
	<i>Практическое занятие №26.</i> Определение и списание расходов по продаже	2	

1	2	3	4
	продукции, выполнению работ и услуг.		
Тема 2.7. Бухгалтерский учёт финансовых результатов и использования прибыли	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 11 ЛР 2, ЛР 13 – ЛР 19
	Бухгалтерский учёт финансового результата от продажи продукции. Состав и бухгалтерский учёт прочих доходов и расходов. Бухгалтерский учёт расчётов с бюджетом по налогу на прибыль.	1	
	Бухгалтерский учёт нераспределённой прибыли. Бухгалтерский учёт использования прибыли. Убытки отчётного года, источники их покрытия и порядок бухгалтерского учёта.	1	
	В том числе практических занятий	4	
	<i>Практическое занятие №27.</i> Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов.	2	
	<i>Практическое занятие №28.</i> Отражение в учете использования нераспределённой прибыли и ее использование.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение Приказа Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (с изменениями и дополнениями). Изучение Приказа Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (с изменениями и дополнениями).	2	
Тема 2.8. Бухгалтерская отчётность	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 11 ЛР 2, ЛР 13 – ЛР 19
	Состав бухгалтерской отчётности и общие требования к ней. Сроки предоставления бухгалтерской отчётности.	2	
	Содержание и структура бухгалтерского баланса, отчёта о финансовых результатах. Приложение к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах	2	
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие №29.</i> Заполнение бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых результатах.	2	
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к экзамену. Изучение Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инст-		6	

1	2	3	4
	рукция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (с изменениями)		
Консультация		2	
Экзамен		4	
	<i>обязательная аудиторная нагрузка</i>	120	
	<i>самостоятельная работа</i>	12	
	<i>объём образовательной программы</i>	132	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующего специального помещения: Кабинет «Бухгалтерского учёта», оснащённый *оборудованием*:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- наглядные пособия;
- магнитно-маркерная учебная доска;
- учебно-методическая документация;

технические средства обучения:

- ноутбук;
- интерактивная доска;
- аудиосистема.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 727 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17609-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/545071> (дата обращения: 29.08.2023).

2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 304 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16324-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536590> (дата обращения: 29.08.2023).

3. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 22.11.2011 года (с изменениями).

4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).

5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).

6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с изменениями).

7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с изменениями).
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06.2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с изменениями).
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с изменениями).
11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с изменениями).
12. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с изменениями).
13. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с изменениями).
14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с изменениями).
15. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с изменениями).
16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с изменениями).
17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с изменениями).
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с изменениями).
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с изменениями).
20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с изменениями).
21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с изменениями).
22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с изменениями).
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с изменениями).
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с изменениями).
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с изменениями).
26. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями).
27. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с изменениями).
28. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (с изменениями).

3.2.2. Интернет-ресурсы

1. <https://www.minfin.ru/ru/> официальный сайт Министерство финансов РФ
2. www.glavbukh.ru – журнал «Главбух»
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru>.
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». – Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; - краткую характеристику основных элементов учетной политики кредитной организации; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках; - принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов;	- уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций.	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов тестирования. - оценка результатов проведенной промежуточной аттестации.

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения; - характеристика документов синтетического и аналитического учета; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - основы финансовой грамотности.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно	- демонстрация умений ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; - демонстрация умений присваивать номера лицевым счетам; - демонстрация умений составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов тестирования. - оценка результатов проведённой промежуточной аттестации.

или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; - присваивать номера лицевым счетам; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.		
---	--	--

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лисин Владимир Сергеевич

Организация: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский
политехнический техникум»

Должность: Директор

Дата подписания: 19.11.2024 10:25

Уникальный программный ключ:

674-7ab67858a071bda5b01a08b01476c00fc4fe0e7ee3f1d3cbfab4098361a9c5e0