

ПРИЛОЖЕНИЕ к
ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(предприятия торговли)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ТЕХНОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (предприятия торговли)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено формирование умений и знаний в области предпринимательской деятельности по профессиям СПО.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности и овладению профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей по результатам инвентаризации
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные поручения для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4	Оформлять платежные поручения на перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым операциями

ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН (с 01.01.12 страховые взносы) и статотчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями, обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен иметь умения и знания

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Код и наименование умений	Код и наименование знаний
ПК 1.1 ОК 1-9	У1 Применять нормативное регулирование	37 Счета и двойная запись. План счетов
	У3 Соблюдать требования к бухгалтерскому учету	310 Функции бухгалтерского учета
	У8 Использовать функции бухгалтерского учета	
ПК 1.2 ОК 1-9	У7 Использовать рабочий План счетов	37 Счета и двойная запись. План счетов
		311 Типы хозяйственных операций
ПК 1.3 ОК 1-9	У5 Использовать формы и счета бухгалтерского учета	37 Счета и двойная запись. План счетов
	У7 Использовать рабочий План счетов	39 Корреспонденция счетов
ПК 1.4 ОК 1-11	У7 Использовать рабочий План счетов	37 Счета и двойная запись. План счетов
		39 Корреспонденция счетов
	У9 Применять классификацию счетов	312 Классификация счетов
ПК 2.1 ОК 1-9	У7 Использовать рабочий План счетов	37 Счета и двойная запись. План счетов
		39 Корреспонденция счетов
	У9 Применять классификацию счетов	312 Классификация счетов
ПК 2.2 ОК 1-9	У3 Соблюдать требования к бухгалтерскому учету	34 Понятие и системы бухгалтерского учета
	У6 Оформлять оборотные ведомости	311 Типы хозяйственных операций
ПК 2.3 ОК 1-9	У3 Соблюдать требования к бухгалтерскому учету	35 Предмет и метод бухгалтерского учета
ПК 2.4 ОК 1-9	У3 Соблюдать требования к бухгалтерскому учету	35 Предмет и метод бухгалтерского учета
	У7 Использовать рабочий План счетов	37 Счета и двойная запись. План счетов
ПК 3.1 ОК 1-9	У1 Применять нормативное регулирование	32 Национальная система нормативного регулирования
	У7 Использовать рабочий План счетов	
ПК 3.2 ОК 1-9	У1 Применять нормативное регулирование	32 Национальная система нормативного регулирования
	У7 Использовать рабочий План счетов	
ПК 3.3 ОК 1-9	У1 Применять нормативное регулирование	32 Национальная система нормативного регулирования
	У7 Использовать рабочий План счетов	

ПК 3.4 ОК 1-9	У1 Применять нормативное регулирование	32 Национальная система нормативного регулирования
	У7 Использовать рабочий План счетов	
ПК 4.1 ОК 1-9	У2 Ориентироваться на международные стандарты	38 Формы и организация учета на предприятии
		33 Международные стандарты финансовой отчетности
ПК 4.2 ОК 1-9	У1 Применять нормативное регулирование	36 Бухгалтерский баланс
	У4 Следовать методам и принципам бухгалтерского учета	
	У10 Применять формы отчетности	313 Формы отчетности
ПК 4.3 ОК 1-9	У1 Применять нормативное регулирование	32 Национальная система нормативного регулирования
	У4 Следовать методам и принципам бухгалтерского учета	
ПК 4.4 ОК 1-9	У1 Применять нормативное регулирование	32 Национальная система нормативного регулирования
	У4 Следовать методам и принципам бухгалтерского учета	36 Бухгалтерский баланс
		31 История бухгалтерского учета
ПК 1.1-4.4 ОК 1-9	У 11 проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала	313 основы мотивационной политики организации 314 основы формирования мотивационной политики организации
	У12 планировать и организовывать работу подразделения; У13 формировать организационные структуры управления	315 цикл менеджмента
	У14 управлять конфликтами и стрессами	316 методы управления конфликтами и стрессами
	У15 учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	317 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
	У16 оперировать основными понятиями и категориями менеджмента	318 сущность и характерные черты современного менеджмента функции менеджмента в рыночной экономике: планирование, организацию, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
	У17 анализировать влияние факторов внешней среды на деятельность организации	319 внешнюю и внутреннюю среду организации
	У18 применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	320 коммуникации, деловое и управленческое общение
		321 этику делового общения

	У19применять технику планирования организации личной работы менеджера	322Стили управления
	У20принимать эффективные решения, используя систему методов управления	323систему методов управления 324процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Структура учебной дисциплины «ТЕХНОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ»

Наименования учебной дисциплины	Всего часов	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
УД «Технология организации и ведения бухгалтерской деятельности на предприятии»	82	82	82	82	40	-	-	-

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Технология организации и ведения бухгалтерской деятельности на предприятии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	Самостоятельная работа	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Введение	Введение в курс дисциплины, задачи, цели	-	2	-	-	-	-	1,2,3	Лаборатория Учебная Фирма-	-
Тема1. Организация деятельности экономического субъекта	Этапы создания организации Выбор организационно-правовой формы создаваемой организации Состав, назначение и порядок оформления учредительных документов Государственная регистрация организации. Процедура открытия расчетного счета.	Работа 10. Учреждение ООО. Подготовка пакета документов для государственной регистрации Работа 20. Заключение трудового договора с гл бухгалтером. Оформление ПД при регистрации фирмы Работа 30. Получение пакета документов после государственной регистрации	6	6	-	У1 У2 У3 У4 У5 У6 У11 У12	31 32 33 34 35 36 37 313 314	1,2,3	Лаборатория Учебная Фирма	Проверка выполнения работы

	Формирование уставного капитала Разработка ОСУ фирмы, штатного расписания, должностных инструкций									
Тема 2. Документационное обеспечение работы с персоналом	Составление резюме. Оформление и ведение документации по личному составу	Работа 40. Формирование личного дела сотрудника. Заполнение и хранение трудовой книжки.	2	2	-	У12	318	1,2,3	Лаборатория Учебная Фирма	
Тема 3. Учет расчетов по оплате труда	Организация и формы оплаты труда. Оформление табеля учета использования рабочего времени. Начисление и выплата заработной платы	Работа 50. Начисление и выплата заработной платы. Работа 60. Оформление хозяйственных операций по ЗП, НДФЛ, страховым взносам Работа 70. Учет хозяйственных операций, налоговые карточки, лицевые счета, банковская выписка	2	6	-	У15	317	1,2,3	Лаборатория Учебная Фирма	Проверка выполнения работы
Тема 4. Планирование деятельности торговой организации	Расходы организации Планово-экономические показатели торговой организации. Цена и ценовой механизм. Формирование цены товара.	Работа 80. Расчет издержек, планово-экономических показателей. Расчет плана товарооборота. Расчет цены товара	6	2	-	У16	318	1,2,3	Лаборатория Учебная Фирма	Проверка выполнения работы
Тема 5. Коммерческая	Выбор оптимального поставщика.	Работа 90. Учет хозяйственных операций	16	12	-	У7 У9	39 311	1,2,3	Лаборатория	

<p>деятельность организации: совершение хозяйственных операций с контрагентами</p>	<p>Установление хозяйственных связей с поставщиками. Установление связей с потенциальными покупателями</p>	<p>по приобретению товаров безналичным путем Работа 10 О. Документальное оформление расчётов с поставщиками, учет движения товаров Работа 11 О. Документальное оформление расчётов с покупателями по безналичному расчету Работа 12О. Подготовка первичной документации по работе на Ярмарке по учету кассовых операций Работа 13О. Проведение Ярмарки Работа 14О. Документальное оформление результатов Ярмарки в бухгалтерии и кассе</p>				<p>У17 У19</p>	<p>319</p>		<p>Учебная Фирма</p>	
<p>Тема 6. Бухгалтерский учет в организации</p>	<p>Продвижение товаров. Планирование и осуществление рекламной деятельности. Разработка рекламного продукта. Интернет-реклама</p>	<p>Работа15О. Оформление документации по инвентаризации кассы. Акты сверки Работа 16О. Оформление документации по инвентаризации склада, акты сверки Работа 17О. Расчет налогов на прибыль</p>	<p>6</p>	<p>12</p>	<p>-</p>	<p>У7 У18</p>	<p>39 320 321</p>	<p>1,2,3</p>	<p>Лаборатория Учебная Фирма</p>	<p>Проверка выполнения работы</p>

		Работа 180. Расчет налогов НДС, имущества Работа 190. Формирование отчётности организации, ЖХО, оборотная ведомость Работа 200. Баланс, отчет о финансовых результатах								
Тема 7. Ликвидация организации	Формирование ликвидационного баланса и мероприятий по ликвидации	-	2	-	-	У7 У20	39 322 323 324	1,2,3	Лаборатория Учебная Фирма	
Итого			42	40						
ВСЕГО часов	82									
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет									

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Технология организации и ведения бухгалтерской деятельности на предприятии

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Учебные Фирмы».

Оборудование учебного кабинета (лаборатории, мастерской, полигон) и рабочих мест кабинета (лаборатории, мастерской, полигона)

1. Кабинет «Учебные Фирмы»:

- 1.1. посадочные места по количеству обучающихся;
- 1.2. рабочее место преподавателя;
- 1.3. медиапроектор;
- 1.4. компьютеры
- 1.5 офис учебных фирм

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. Закон N 402-ФЗ - Федеральный закон от 06.12.2011 г. "О бухгалтерском учете"
2. Закон № 54-ФЗ – Федеральный закон от 14.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
3. Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники"
4. Методические указания по ведению бухгалтерского учета (с дополнениями и изменениями)
5. Налоговый кодекс РФ
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)
7. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)
8. Положение Центрального Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»: утв. ЦБР 26.03.2007 г. № 302-П (с изменениями и дополнениями)
9. Положение ЦБР № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» от 12.10.2011г.
10. Положение ЦБ РФ № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012 г. (с изменениями и дополнениями).
11. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете» с изменениями
12. О формах бухгалтерской отчетности организации. Приказ МФ РФ от 2 июля 2010 № 66н с изменениями
13. ПБУ 1-25 утвержденные приказами Министерства финансов

Основные источники:

1. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - (ЗНАНИУМ)
2. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета: Учебник. СПО. - М.: ИЦ Академия, 2015. - 176 с. 2015

Дополнительная литература

3. Мюллер Н.В., Зайцева Т.В., Ямпольская О.П. «Производственное обучение коммерсантов. Образовательная технология «Учебная мини-фирма»: учебное пособие –М.: Академия, 2016.
4. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие. СПО. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 232 с. (ЗНАНИУМ)
5. Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник. СПО. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с

Электронные ресурсы

1. Правовая информационная система «Консультант Плюс»: Версия проф.
2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>
3. Правотека <http://www.pravoteka.ru/>
4. Информационно-правовая система Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
5. Интернет-ресурс для бухгалтера <http://www.buh.ru> БУХ.1С

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 82 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению учебной дисциплины «Менеджмент». Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Перед изучением учебной дисциплины обучающиеся изучают следующие учебные дисциплины:

- Основы экономической теории
- Менеджмент
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- Информационные технологии в профессиональной деятельности
- Основы бухгалтерского учета

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю учебной дисциплины;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза .