

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

(наименование дисциплины)

1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специа-

листов среднего звена: относится к профессиональному циклу как обще-
профессиональная дисциплина.

2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освое- **ния учебной дисциплины**

*В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:***

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматри-
ваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или
получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и
(или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах
обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу,
арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду при-
знаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтер-
ского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский
архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по
истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- применять различные методы оценки к объектам бухгалтерского учета.
- правильно отражать стоимостные показатели в первичных учетных доку-
ментах.
- обосновывать выбранные методы оценки и расчеты соответствующими до-
кументами.
- корректно отражать результаты денежного измерения на счетах бухгалтер-
ского учета (в стоимостном выражении).
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-
хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе
типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельно-
сти;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета орга-
низации;

- правильно определять вид первичного документа (накладная, счет-фактура, акт выполненных работ, платежное поручение, кассовый чек и т.д.);
- определять экономическое содержание отраженной в документе хозяйственной операции.
- группировать первичные документы по определенным признакам (например, по контрагентам, по видам операций, по периодам).
- работа с бухгалтерскими информационными системами (БИС) / программным обеспечением (ПО).
- формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронном виде:
 - использование облачных технологий в бухгалтерском учете
 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи и излишков.
- собирать и систематизировать данные бухгалтерского учета, необходимые для формирования отчетности.
- проводить подготовительные процедуры перед составлением бухгалтерской отчетности.
- формировать основные формы.

*В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:*

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
- принципы оценки объектов бухгалтерского учета.
- порядок документального оформления денежной оценки.
- влияние денежного измерения на формирование показателей бухгалтерской отчетности.
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- порядок составления оборотных ведомостей по синтетическим и аналитическим счетам.
- принципы группировки данных для формирования сводных регистров и отчетности.
- порядок ведения и исправления записей в регистрах бухгалтерского учета.
- правила составления корреспонденции счетов по типовым хозяйственным операциям.
- основы работы с компьютерной техникой и программным обеспечением.
- устройство и функциональные возможности различных бухгалтерских информационных систем и программных продуктов.
- основные требования к представлению бухгалтерской информации в цифровом виде для контролирующих органов.
- Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостатков и излишков.
- Нормативное регулирование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
- Состав и содержание бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
- Порядок формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

Формируемые компетенции:

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

ПК 1.6 Использовать цифровые технологии бухгалтерского учета и формирования отчетности.

ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

ПК 2.2 Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность..

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 68 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;

теоретическое обучение – 22 часов;

практических занятий – 38 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 8 часов;

Промежуточная аттестация в форме **зачета с оценкой**.