

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

(наименование дисциплины)

1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: относится к профессиональному циклу как общепрофессиональная дисциплина.

2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

- 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 признаков;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
- применять различные методы оценки к объектам бухгалтерского учета.
- правильно отражать стоимостные показатели в первичных учетных документах.
- обосновывать выбранные методы оценки и расчеты соответствующими документами.
- корректно отражать результаты денежного измерения на счетах бухгалтерского 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 деятельности;
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов, источников их формирования, хозяйственных процессов
- 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.

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

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 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;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- принцип двойственного отражения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета, корреспонденцию счетов;
- структуру активных, пассивных и активно-пассивных счетов;
- назначение аналитических и синтетических счетов.;
- 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.

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.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 74 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

теоретическое обучение – 16 часов;

практических занятий – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 8 часов;

Промежуточная аттестация (экзамен) – 18 часов.