

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ВПК)**

РАССМОТРЕНО

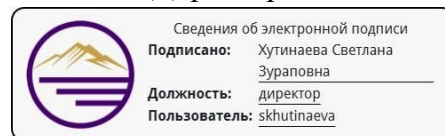
на заседании Педагогического совета

Протокол № 12

от «29» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ВПК



Приказ № 30-Д от «29» мая 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

среднего профессионального образования

по профессии **38.01.02 Продавец**

Квалификация подготовки:

продавец-кассир

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения:

10 месяцев на базе основного общего образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.02 «Продавец».

Организация разработчик ОПОП:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский профессиональный колледж»

Разработчики: Хутинаева С.З., директор ЧПОУ ВПК

Томаева З.А., начальник учебной части ЧПОУ ВПК

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бухгалтерского учета»: формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков в области бухгалтерского учета.

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной области; методы работы в профессиональной и сфере; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Эффективно оценивать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные	планировать процесс поиска, использовать современное программное обеспечение

	<p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности</p> <p>основы финансовой грамотности</p>	<p>применять современную научную профессиональную терминологию</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p>	<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</p>	<p>особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p>

	проявлять толерантность в рабочем коллективе		
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>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; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p>
ПК 1.1.	<p>проверять наименования, количество и качество, сортность, цены, состояние упаковки, правильность маркировки и расфасовки товаров; идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных и непродовольственных товаров; расшифровывать штрих-коды и маркировку товаров и входящие в ее состав информационные знаки; определять градации качества; выявлять фальсифицированные и контрафактные товары; обосновывать необходимость</p>	<p>состав сырья, товароведная характеристика товаров; требования, предъявляемые к качеству, недопустимые дефекты товаров; принципы кодировки товаров; требования к маркировке товаров; условия хранения и сроки реализации; нормативно-техническая документация (ГОСТы, ТУ, Технические регламенты); стандарты предприятия; инструкции по приемке товаров</p>	<p>проводить идентификацию товаров различных групп; расшифровывать маркировку товаров</p>

	<p>проведения товарных экспертиз; оценивать качество тары и упаковки; диагностировать дефекты товаров; определять причины их возникновения; оформлять документацию при приёмке, отгрузке/выдаче товара</p>		
ПК 1.6.	<p>применять основы бухгалтерского учета при обработке сопроводительных документов и составлении товарного отчета, актов приема-передачи товаров и др.; оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием цифровых технологий; осуществлять подготовку товаров и участвовать в проведении инвентаризации</p>	<p>организационно-распорядительные документы, регламентирующие правила учёта товарно-материальных ценностей; правила оформления сопроводительных документов; основы бухгалтерского и складского учета; основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания его прекращения. виды и формы материальной ответственности</p>	<p>владеть навыками и использовать в работе цифровые технологии в организации торгово-технологического процесса</p>

ПК 2.2	принимать, выдавать, вести учёт и хранение денежных средств	правила приема, выдачи, учета, хранения денежных средств, способы обеспечения их сохранности; отличительные признаки платежных средств безналичного расчета	осуществлять прием, выдачу, учет и хранение денежных средств
ПК 2.3	осуществлять денежные расчёты с покупателями за товары и услуги с использованием платежных средств наличного и безналичного расчета; работать на ККМ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах, смарт-терминалах, сканерами штрих-кодов и банковскими терминалами; осуществлять заключительные операции при работе на ККМ	способы и правила расчёта с покупателями; правила эксплуатации ККМ различных видов; Закон «О защите прав потребителей»; законодательные и нормативные акты в сфере бухгалтерского учета и применения контрольно-кассовой техники для осуществления расчетов с покупателями	производить денежные расчеты с покупателями; работать на ККМ различных видов, сканерами штрих-кодов и платежными терминалами

ПК 2.4.	осуществлять проверку количества, веса, метража, парности, ярлыка, пломбы, цены и качества товаров; контроль своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале	органолептические показатели качества товаров; требования к упаковке и маркировке товаров; цены на реализуемые товары, виды предоставляемых услуг	осуществлять проверку номенклатуры товаров, их качества и количества, цен на товары
ПК 2.5.	оформлять кассовые документы для составления отчётов; проводить инкассацию денежных средств	правила оформления отчётных документов по кассовым операциям; порядок проведения инкассации денежных средств	составлять, оформлять документацию, связанную с осуществлением кассовых операций; принимать участие в инкассации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	36
Теоретические занятия	30
Лабораторные и практические занятия	36
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация (экзамен)	6

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч
Раздел 1. Основы бухгалтерского учета.		22
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	<p>Содержание</p> <p>История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Виды учета. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете. Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета. Классификация активов предприятия. Классификация источников финансирования деятельности предприятия</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>В том числе самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	<p>Содержание</p> <p>Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>В том числе самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>2</p>
Тема 1.3. Бухгалтерский баланс система счетов бухгалтерского	<p>Содержание</p> <p>Бухгалтерский баланс, назначение и структура, влияние хозяйственных операций на баланс. Счета бухгалтерского учета, их содержание и строение активные, пассивные и активно-пассивные. План счетов бухгалтерского учета: понятие, структура. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета.</p>	2

учета	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Практическое занятие №1. Составление бухгалтерского баланса	4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2
Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях		62
Тема 2.1. Материальная ответственность в торговле.	Содержание Понятие о материальной ответственности. Виды и формы материальной ответственности. Договоры материальной ответственности, ее формы на торговых предприятиях.	2
	В том числе практические занятия	4
	Практическое занятие №2. Порядок заполнения договора о материальной ответственности	4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2
	Тема 2.2. Бухгалтерские документы	Содержание Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила.
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Практическое занятие №3. Заполнение приходных и расходных кассовых документов.	3
	Практическое занятие №4. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений	3
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2
	Тема 2.3. Учет товарных операций в организациях	Содержание Учет поступления и реализации товаров. Особенности учета товаров в оптовой и розничной торговле, документальное оформление. Документальное оформление и учет движения тары. Определение выручки в торговле. Товарные потери: естественная убыль: актируемые потери (порча, бой, лом товаров и др.); завес тары: переоценка товаров, порядок списания и документального оформления потерь.
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Практическое занятие №5. Оформление приходных и расходных документов на товары и тару.	2
	Практическое занятие №6. Составление расчетов на списание естественной убыли товаров, актов на бой, лом, порчу товаров, акта о завесе тары.	2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2

Тема 2.4. Документальное оформление кассовых операций	Содержание Понятие главной, операционной касс торгового предприятия. Документальное оформление приемки и выдачи наличных средств. Бумажные денежные знаки, их подлинность, допустимые повреждения. Отчетность о движении денежных средств в главной кассе. Порядок заполнения кассовой книги. Порядок сдачи выручки в банк.	4
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Практическое занятие №7. Оформить приходный, расходный кассовый ордер.	2
	Практическое занятие №8. Заполнение кассовой книги.	2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2
Тема 2.5. Отчетность материально-ответственных лиц на торговом предприятии	Содержание Отчетность материально ответственных лиц на торговом предприятии. Характеристика товарного отчета. Документальное оформление товарного отчета.	6
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Практическое занятие №9. Группировка приходных и расходных документов	2
	Практическое занятие №10. Составление товарного отчета	2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2
Тема 2.6. Понятие инвентаризации	Содержание Понятие инвентаризации. Виды, цели, задачи инвентаризации. Характеристика видов. Сроки проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Порядок выявления и утверждения результатов инвентаризации. Контроль за качеством проведения инвентаризации.	6
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Практическое занятие №11. Порядок заполнения инвентаризационного описи. Выведение результатов инвентаризации.	4
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	6
Всего	90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины производится с применением дистанционных технологий и требует наличия электронной образовательной среды; учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий. В соответствии с п.4.4 ФГОС СПО допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Технические средства обучения:

- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

- методические указания по организации практических занятий;
- методические указания по самостоятельной работе.

Программное обеспечение:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ;
- справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант»;
- электронно-библиотечная система (ЭБС) ЭБС «IPR SMART» <http://iprbookshop.ru/>;
- программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная

Основные источники

1 Голубева, С. С. Основы бухгалтерского учета : учебник для СПО / С. С. Голубева, М. В. Голубниченко. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 198 с. — ISBN 978-5-4488-1717-5, 978-5-4497-2498-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134006.html>

2 Демяхина, Е. В. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Е. В. Демяхина, Н. А. Тепина. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2023. — 132 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146882.html>

3 Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1574-4. — Текст : электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:
<https://www.iprbookshop.ru/131413.html>

Дополнительные источники

1. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон № 195-ФЗ: [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года.]. - Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017 - 158 с.; 20 см. - 1000 экз. - ISBN 978-5-392-26365-3. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ – Режим доступа: СПС Консультант Плюс. - Текст: электронный.
2. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция) часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]; часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изм. и доп. на 29.12.2001г.) - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/ – Режим доступа: СПС Консультант Плюс. - Текст: электронный.
3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) О бухгалтерском учете (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023). - URL: <https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06122011-n-402-fz-o/> – Режим доступа: СПС Консультант Плюс. - Текст: электронный.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; основные правила и методы ведения бухгалтерского учета; 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; классификация счетов бухгалтерского учета. 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 корректировки первичных бухгалтерских документов; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>глубина усвоения программного материала курса; последовательное, четкое и логическое изложение теоретического материала, умение тесно увязывать теорию с практикой; демонстрация знаний, сущности и содержания бухгалтерского учета в торговых организациях, основных правил и методов ведения бухгалтерского учета, видов бухгалтерских счетов и правил учета хозяйственных операций; обоснование принятых решений</p>	<p>- тестирование; - выполнение практических заданий; - выполнение заданий на экзамене</p>

основы цифровых технологий и программных продуктов для бухгалтерского учета		
Умеет:		
<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, их таксировку и корректировку;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>использовать цифровые технологии и программные продукты для учета поступления товаров и продаж</p>	<p>демонстрация умения ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;</p> <p>владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач в учете товародвижения;</p> <p>умение использовать современные цифровые технологии в учете товаров и продаж</p>	<p>- тестирование;</p> <p>- выполнение практических заданий;</p> <p>- выполнение заданий на экзамене</p>