

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №9 от 15.05.2026 г.

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 15.05.2026 г. №624

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

*Для специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»*

Квалификация специалиста базовой подготовки	специалист по документаци- онному обеспечению управле- ния и архивному делу
Форма обучения	
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана с целью формирования дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения лучшей подготовки выпускников и возможности продолжения ими образования, в рамках вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утв. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г.).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программу составила *Логина Н.Н., Милованова Е.Н., преподаватели Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол №8 от 27.04.2026г.

Заведующий отделом  
сопровождения образовательных программ

А.Ф.Жмайло

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.08 «Основы бухгалтерского учета»

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- *использовать данные бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов коммерческой деятельности;*
- *участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации;*
- *оформлять хозяйственные операции, в т.ч. с использованием прикладных бухгалтерских программ.*

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

- *нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;*
- *методологические основы бухгалтерского учета;*
- *счета бухгалтерского учета и двойную запись;*
- *план счетов бухгалтерского учета;*
- *объекты бухгалтерского учета;*
- *бухгалтерскую отчетность.*

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист** должен обладать **общими и профессиональными 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часа, в том числе:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **52** часа;
  - самостоятельной работы обучающегося **2** часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>26</b>
В форме практической подготовки	<b>28</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>2</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, обучающихся	Объем часов	В форме практической подготовки	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Тема 1.</b> <b>Общая характеристика бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	4	1
	1. Понятие и виды хозяйственного учета. Измерители, применяемые в учете. Сущность, значение и принципы бухгалтерского учета. Основные требования к ведению бухгалтерского учета.	2		
	2. Комплексный бухгалтерский учет: финансовый и управленческий учет	2	2	
	<i>Практическое занятие 1. Составление сравнительной характеристики видов хозяйственного учета</i>	2	2	
	<i>Самостоятельная работа.</i> Выполнение заданий на платформе ДО Moodle	3		2
<b>Тема 2.</b> <b>Нормативное регулирование бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	4	1
	1. Уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в РФ.	2		2
	2. Законодательное регулирование бухгалтерского учёта. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. Международные стандарты финансовой отчетности.	2	2	
	3. Учетная политика организации.			
	<i>Практическое занятие 2.</i> Определение уровней системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ	2	2	3
<i>Самостоятельная работа.</i> Выполнение заданий на платформе ДО Moodle	3		2	

<b>Тема 3. Предмет и метод бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	1. Предмет и объекты бухгалтерского учета.			
	2.Классификация имущества предприятия по составу и размещению.	2		
	2. Предмет бухгалтерского учета. Группировка хозяйственных средств	2		
	<i>Практическое занятие 3. Группировка имущества и источников его образования</i>	2	2	
	<i>Практическое занятие 4. Группировка хозяйственных средств по видам и размещению</i>	2	2	
	<i>Самостоятельная работа.</i> Выполнение заданий на платформе ДО Moodle	4		2
<b>Тема 4. Бухгалтерский баланс</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1. Понятие бухгалтерского баланса, его виды. Содержание и структура бухгалтерского баланса.	1		2
	2. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций	1		
	<i>Практическое занятие 5. Составление бухгалтерского баланса.</i>	2	2	
	<i>Практическое занятие 6. Изменение статей баланса под влиянием хозяйственных операций.</i>	2	2	
		<i>Самостоятельная работа.</i> Выполнение заданий на платформе ДО Moodle	3	
<b>Тема 5. Счета и двойная запись</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
	1. Понятие о счетах бухгалтерского учета. Активные, пассивные и активно - пассивные и счета, их строение. Примеры	2		
	2. Понятие и сущность двойной записи на счетах. Корреспонденция счетов. 3. План счетов бухгалтерского учета.	2		
	<i>Практическое занятие 7. Понятие и строение счета</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие 8. Открытие бухгалтерских счетов и запись хозяйственных операций.</i>	2	2	2

	<i>Практическое занятие 9. Отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах.</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие 10. Двойная запись хозяйственных операций по счетам.</i>	2	2	2
	<i>Самостоятельная работа.</i> Выполнение заданий на платформе ДО Moodle	4		
<b>Тема 6. Основы организации бухгалтерского учета на предприя- тии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	6	
	1. Формы бухгалтерского учета. Классификация бухгалтерских документов. Первичные документы, их значение и реквизиты.	2		
	<i>Практическое занятие 11. Оформление первичных документов. Оформление денежных и кассовых документов.</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие 12. Заполнение учетных регистров.</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие 13. Заполнение бухгалтерских документов. Исправление ошибок в первичных учетных документах и на счетах бухгалтерского учета.</i>	2	2	2
	<i>Самостоятельная работа.</i> Выполнение заданий на платформе ДО Moodle	4		2
<i>Дифференцированный зачет</i>		2		
<i>Самостоятельная работа</i>		2		
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	<b>26</b>	<b>28</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины возможно использование учебного кабинета «Экономика организации и управление персоналом» и лаборатории «Систем электронного документооборота».

**Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:** рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Бухгалтерский учёт»

**Технические средства обучения:** компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, экран, графический планшет.

**Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:** рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; компьютеры, принтер, сканер, мультимедийный проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы.**

*Основные источники:*

1. Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета. Учебник. - Ростов/нДону: Феникс, 2022
1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. - М.: Омега-Л, 2024
2. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-106276-0 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. УМК, Бухгалтерский учет, Логинова Н.Н., Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», 2025

*Дополнительные источники*

1. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ
2. 24 положения по бухгалтерскому учету: сб. док. – М.: Издательство «Омега-Л», 2024. – 368 с. – (Нормативный портфель бухгалтера).
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утвержден Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н
4. Говорова В.В., Прудникова Т.Ю. Теория бухгалтерского учета. Курс лекций: учебное пособие. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2021. – 160 с. – (Профессиональное образование).
5. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Краткий курс. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 144 с. – (Серия «Высшее образование»).
6. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – 4-е изд., испр. и доп. - М.: ФОРУМ, 2022. – 240 с. – (Профессиональное образование).

7. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – (Профессиональное образование).
8. Кирилова Н.А., Богаченко В.М. Бухгалтерский учет для ССУЗов: учеб. – 2-е изд. перераб. и доп. – М. ТК Велби, Изд-во Проспект, 2021. – 464 с.

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Сафронова Ю.В. Бухгалтерский учет. Учебник. Учебный курс. <http://e-college.ru/xbooks/xbook086/book/index/index.html>
3. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
4. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
5. Справочно-правовая система «Гарант»
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знание нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности</li> <li>– знание национальной системы нормативного регулирования</li> <li>– знание международных стандартов финансовой отчетности</li> <li>– знание понятия бухгалтерского учета</li> <li>– знание сущности и значения бухгалтерского учета</li> <li>– знание основных требований к ведению бухгалтерского учета</li> <li>– знание предмета, метода и принципов бухгалтерского учета</li> <li>– знание плана счетов бухгалтерского учета</li> <li>– знание форм бухгалтерского учета</li> </ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устных зачетов;</li> <li>-понятийных диктантов;</li> <li>-оценки результатов самостоятельной работы (докладов, устных ответов и т.д.)</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p>в форме дифференцированного зачета</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умение применять нормативное регулирование бухгалтерского учета</li> <li>– умение ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности</li> <li>– умение соблюдать требования к бухгалтерскому учету</li> <li>– умение следовать методам и принципам бухгалтерского учета</li> <li>– умение использовать формы и счета бухгалтерского учета</li> </ul>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов.</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения.</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-практических работ;</li> <li>-оценки результатов самостоятельной работы (решении задач, заполнения бланков документов и т.д.)</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оценка правильности решения задач;</li> <li>Оценка правильности заполнения и оформления бланков документов</li> </ul>