

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилович
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 05.08.2026 15:03:42
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Основы бухгалтерского учета

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Специальность

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Квалификация выпускника

Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Форма обучения

очная

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	3
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:	3
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	4
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:	8
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	8
3.2.1. Основные печатные и электронные издания.....	8
3.2.2. Дополнительные источники.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Конгрессно-выставочная деятельность».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ПК-1.4, ПК-2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины – ознакомление студентов с базовыми принципами бухгалтерского учета, формирование знаний о его роли в профессиональной деятельности и навыков работы с бухгалтерскими документами.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК-1.4 Вести документооборот выставки, в том числе электронный		
ПК 1.4.1 Определяет необходимый комплект заявочных и финансовых документов в зависимости от вида и формы участия ПК 1.4.2 Организует систематизированное хранение и своевременную обработку бумажных и электронных документов ПК 1.4.3 Осуществляет почтовый и электронный документооборот в соответствии с нормативными требованиями и стандартами делопроизводства	определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке; организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; осуществлять почтовый и электронный документооборот	основы бухгалтерского учета нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота основы документооборота этические нормы профессиональной деятельности
ПК-2.2 Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия		
ПК 2.2.1 Ведет и обновляет клиентскую базу данных, осуществляет рассылку приглашений и поиск экспертов/спикеров ПК 2.2.2 Принимает,	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; определять значение факторов и событий внешней среды для	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; основы менеджмента конгрессных мероприятий и

Код ПК, ОК	Умения	Знания
проверяет и архивирует заявочные документы, а также оформляет финансовые документы по оказанным услугам ПК 2.2.3 Проводит консультации и переговоры с потенциальными участниками, применяя современные средства связи и деловую этику	проекта конгрессных мероприятий; планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия; применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	смежных направлений деятельности; основные виды маркетинговых коммуникаций; основы психологии и этики делового общения и межкультурной; коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; иностранному языку (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; история индустрии встреч технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	38
в т.ч. в форме практической подготовки	12
теоретическое обучение	12
практические занятия	12
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация	6 (экзамен)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика бухгалтерского учета		8/4	
Тема 1 Общая характеристика бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	ПК-1.4 ПК-2.2
	Понятие бухгалтерского учета, Значение и функции бухгалтерского учета, Требования к ведению бухгалтерского учета. Задачи бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учета. Элементы бухгалтерского учета: документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, балансовое обобщение, отчетность. Принципы организации бухгалтерских служб. Группировка хозяйственных средств по составу и размещению и по источникам образования и целевому назначению	2	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие № 1. Классификация хозяйственных средств по составу и источникам образования	1	
Тема 2 Нормативно-правовые основы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	ПК-1.4 ПК-2.2
	Федеральные законодательные акты, регламентирующие роль, место и значение бухгалтерского учета. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. Учетная политика	2	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие № 2. Изучение Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и ПБУ «Учетная политика организации»	1	
Тема 3 Бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала	2	ПК-1.4 ПК-2.2
	Содержание и структура бухгалтерского баланса. Виды балансов. Виды бухгалтерской отчетности. Типы изменений бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций	2	

1	2	3	4
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие № 3. Определение типа изменений бухгалтерского баланса.	1	
Тема 4 Счета бухгалтерского учета и двойная запись	Содержание учебного материала	2	ПК-1.4 ПК-2.2
	Бухгалтерские счета, их назначение и структура. счета активные и пассивные. Сальдо и обороты активных и пассивных счетов. Активно-пассивные счета. Двойная запись на счетах бухгалтерского учета: ее сущность и значение. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки: простые и сложные. Счета синтетические, аналитические, субсчета. Их характеристика и взаимосвязь. Синтетический и аналитический учет. Оборотные ведомости по счетам. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций: принципы построения, разделы, балансовые, забалансовые счета.	2	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие № 4. Составление корреспонденций счетов по хозяйственным операциям, открытие счетов бухгалтерского учета	1	
Раздел 2. Документация и инвентаризация имущества и обязательств организации		6/3	
Тема 5 Документация как элемент метода бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	4	ПК-1.4 ПК-2.2
	Значение бухгалтерских документов. Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов. Исправление ошибочных записей в документах. Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов. Порядок оформления бухгалтерских документов.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление бухгалтерских документов.	2	
Тема 6 Инвентаризация имущества и обязательств организации	Содержание учебного материала	2	ПК-1.4 ПК-2.2
	Порядок проведения инвентаризаций. Отражение в учете результатов инвентаризации.	2	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие № 6. Проведение инвентаризации, сверка с данными бухгалтерского учета, выявление расхождений, составление сличительной ведомости.	1	
Раздел 3. Бухгалтерский учет хозяйственной деятельности		6/3	
Тема 7 Учет основных средств	Содержание учебного материала	4	ПК-1.4 ПК-2.2
	Классификация и оценка основных средств. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств и их учет. Учет амортизации основных средств.	4	

1	2	3	4
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Составление документов по движению основных средств.	2	
Тема 8 Порядок ведения учета денежных средств и дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание учебного материала	2	ПК-1.4 ПК-2.2
	Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление безналичных перечислений. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	2	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие № 8. Решение практических задач по учету денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности.	1	
Раздел 4. Бухгалтерская отчетность		4/1	
Тема 9 Годовая и промежуточная бухгалтерская отчетность	Содержание учебного материала	4	ПК-1.4 ПК-2.2
	Состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности. Содержание и структура бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах. Приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 9. Заполнение отчета о финансовых результатах.	2	
СРС: подготовка к экзамену: изучение лекционного материала и учебной литературы		8	ПК-1.4 ПК-2.2
Промежуточная аттестация		экзамен - 6	ПК-1.4 ПК-2.2
Всего:		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Богатырева, С. Н. Основы бухгалтерской отчетности: учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20047-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588720>.

2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587594>.

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583774>.

4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589436>.

5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583518>.

6. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19348-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589320>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д: Феникс, 2022. - 335 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-38512-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1903121>.

2. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета: учебник / Л.И. Воронина. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1911734>.

3. Кудряшова, Ю. Н. Основы бухгалтерского учёта: практикум / Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. - Кинель: ИБЦ Самарского ГАУ, 2023. - 148 с. - ISBN 978-5-88575-717-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2171318>.

4. Основы бухгалтерского учета: учебник / Н.Г. Гаджиев, С.А. Коноваленко, О.В. Киселева, О.В. Скрипкина; под общ. ред. Н.Г. Гаджиева. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 251 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1913538. - ISBN 978-5-16-018149-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2258018>.

5. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией Т. П. Карповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19825-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587890>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> основы бухгалтерского учета нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота основы документооборота этические нормы профессиональной деятельности	демонстрирует знания нормативно-правовой базы бухгалтерского учета; демонстрирует знания о правилах и порядке отражения фактов хозяйственной жизни; демонстрирует знания учетной политики, структуры и правил оформления бухгалтерской отчетности; демонстрирует знания принципов и практики применения методов, приемов и процедур учета; демонстрирует знания порядка и правил проведения внутреннего контроля отражения фактов хозяйственной деятельности организации на счетах бухгалтерского учета	Текущая аттестация: Устный опрос. Тестирование. Выполнение практического задания. Промежуточная аттестация: экзамен
нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основные виды маркетинговых коммуникаций; основы психологии и этики делового общения и межкультурной; коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; иностраннй язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; история индустрии встреч технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке; организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; осуществлять почтовый и электронный документооборот	Демонстрирует умения составления бухгалтерских проводок по учету движения основных средств и денежных средств; демонстрирует умения отражения хозяйственной деятельности организации по расчетам на счетах бухгалтерского учета; демонстрирует умения осуществлять организацию и выполнение финансовых расчетов; демонстрирует умения проверять правильность составления бухгалтерских проводок по активам и обязательствам организации на счетах бухгалтерского учета.	Текущий контроль: Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка выполнения практического задания. Промежуточная аттестация: экзамен
пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий; планировать и применять тактику		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия; применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)		