

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Информация о владельце:
ФИО: Поздеев Александр Всеволодович
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 25.09.2026
Уникальный программный ключ:
14710207690ac5b09915a097f8302d3b605d33a7

Институт технологий (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Волгодонске Ростовской области (ИТ (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поздеев Александр Всеволодович
Должность: Исполняющий обязанности директора
Дата подписания: 16.04.2026 15:09:42
Уникальный программный ключ:
sdf19f7194214dd9d8eda5a432ad5af8

И.о. директора

16 февраля 2026г.

Бухгалтерский учет логистических операций рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Экономика и управление	
Учебный план	38.02.03_Операционная деятельность в логистике.plx 38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ	
Квалификация	Операционный логист	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	82	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 3
в том числе:		
аудиторные занятия	80	
самостоятельная работа	22	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	40	40	40	40
Практические	40	40	40	40
Итого ауд.	80	80	80	80
Сам. работа	2	2	2	2
Итого	82	82	82	82

Программу составил(и):

Преподаватель, Таранова Н.С.



Рецензент(ы):

Директор по продажам АО "Цимлянский судомеханический завод", Лазурченко Т.О.



Директор ООО "Автотранс", Поликарпова Е.В.



Рабочая программа дисциплины

Бухгалтерский учет логистических операций

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности
38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ (приказ Минобрнауки России от 21.04.2022 г. № 257)

составлена на основании учебного плана:

38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

утвержденного учёным советом вуза от 16.02.2026 протокол №7

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и управление

Протокол от 16.02.2026г. № 7

Срок действия программы: 2026-2028 уч.г.

И.о. зав. кафедрой Емельяненко И.С.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Формирование знаний и умений ведения бухгалтерского учета

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Наличие среднего общего образования
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании
2.2.2	Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении
2.2.3	Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:	
Уровень 1	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
Уровень 2	основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
Уровень 3	методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
Уровень 2	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
Уровень 3	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

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

Знать:	
Уровень 1	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология
Уровень 2	возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
Уровень 3	правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта
Уметь:	
Уровень 1	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
Уровень 2	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации
Уровень 3	составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта

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

Знать:	
Уровень 1	правила оформления документов
Уровень 2	правила построения устных сообщений

Уровень 3	особенности социального и культурного контекста
Уметь:	
Уровень 1	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
Уровень 2	проявлять толерантность в рабочем коллективе

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

Знать:	
Уровень 1	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
Уровень 2	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
Уровень 3	особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
Уметь:	
Уровень 1	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
Уровень 2	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
Уровень 3	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

ПК 1.1.: Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок

Знать:	
Уровень 1	требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)
Уметь:	
Уровень 1	оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик
Владеть:	
Уровень 1	навыками заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования

ПК 1.2.: Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе

Знать:	
Уровень 1	классификация складов и их функции; варианты размещения складских помещений; принципы выбора формы собственности склада; основы организации деятельности склада; структура затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров
Уметь:	
Уровень 1	определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)
Владеть:	
Уровень 1	навыками зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ; участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров

ПК 1.3.: Осуществлять документационное сопровождение складских операций

Знать:	
Уровень 1	систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов
Уметь:	
Уровень 1	оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов

Владеть:	
Уровень 1	навыками заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей

ПК 2.2.: Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении

Знать:	
Уровень 1	содержание и классификация логистических издержек в производстве и распределении; способы, методы и виды анализа логистических издержек в производстве и распределении

Уметь:	
Уровень 1	идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте; рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте

Владеть:	
Уровень 1	навыками участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении; определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении

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

Знать:	
Уровень 1	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации

Уровень 2	формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
-----------	---

Уметь:	
Уровень 1	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
Уровень 2	оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
Уровень 3	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
3.1.2	основные требования к ведению бухгалтерского учета;
3.1.3	формы бухгалтерского учета;
3.1.4	учет денежных средств;
3.1.5	учет основных средств;
3.1.6	учет нематериальных активов;
3.1.7	учет материально-производственных запасов;
3.1.8	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
3.1.9	учет готовой продукции и ее реализации;
3.1.10	учет текущих операций и расчетов;
3.1.11	учет финансовых результатов и использования прибыли;
3.1.12	учетную политику организации.
3.2 Уметь:	
3.2.1	оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции по учету имущества и обязательств организации;
3.2.2	проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации;
3.2.3	участвовать в контроле и анализе финансово-хозяйственной деятельности;
3.3 Владеть:	
3.3.1	навыками учета закупок, складирования, транспортировки, а также оценки эффективности логистической системы.
3.3.2	навыками участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении; определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении
3.3.3	навыками заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Основы бухгалтерского учета						
1.1	История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете. Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ /Лек/	3	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 2.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.2	Виды балансов, их характеристика. Актив и пассив бухгалтерского баланса. Принципы составления баланса. Структура бухгалтерского баланса. Группировка статей актива и пассива баланса в соответствии с классификацией имущества предприятия и источников его образования. Типовые изменения бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций /Лек/	3	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 2.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.3	Составление бухгалтерского баланса /Пр/	3	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 2.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.4	Типы хозяйственных операций. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Активные, пассивные и активно-пассивные счет. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Проводки простые и сложные. Обоснование метода двойной записи. Понятие корреспонденции счетов. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета /Лек/	3	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 2.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.5	Решение задач на определение типа хозяйственных операций. Группировка хозяйственных средств организации и источников их формирования /Пр/	3	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 2.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества и обязательств организации						

2.1	Порядок учета имущества организации. Учет наличных и безналичных денежных средств. Правила организации кассовых операций и операций по расчетным, валютным и специальным счетам. Учет основных средств и нематериальных активов. Учет амортизации. Учет движения материально-производственных запасов на складе и бухгалтерском учете. Оценка материально-производственных запасов. Учет затрат на логистических предприятиях. Классификация затрат логистических предприятий. Учет товаров. Учет товаров в пути. Учет транспортно-заготовительных расходов. Порядок проведения и оформления инвентаризации имущества организации. Документальное оформление движения имущества. Учет расчетов с подотчетными лицами /Лек/	3	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 2.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Учет движения имущества /Пр/	3	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 2.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.3	Классификация обязательств организации. Текущие расчеты и порядок их организации. Дебиторская и кредиторская задолженность, их учет. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, учет расчетов с покупателями и заказчиками, учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами. Учет кредитов и займов. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Собственный капитал организации и его состав. Учет уставного, добавочного и резервного капиталов. Учет расчетов с учредителями. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Учет резервов. Учет прочих доходов и расходов. Учет доходов и расходов будущих периодов. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Порядок проведения и оформления инвентаризации обязательств организации. Документальное оформление расчетных операций /Лек/	3	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 2.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.4	Учет обязательств организации. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами /Пр/	3	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 2.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.5	Зачет /ЗачётСОц/	3	0	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 2.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)	
5.1. Контрольные вопросы и задания	
Прилагаются	
5.2. Темы письменных работ	
Не предусмотрены	
5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)	
Прилагаются	
5.4. Перечень видов оценочных средств	
устный опрос; устное сообщение; тестирование, доклады (презентации)	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	С. С. Голубева, М. В. Голубниченко	Голубева, С. С. Основы бухгалтерского учета : учебник для СПО https://www.iprbookshop.ru/134006.html	Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023	ЭБС
Л1.2	Е. В. Демяхина, Н. А. Тепина	Демяхина, Е. В. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие https://www.iprbookshop.ru/146882.html	Таганрогский институт управления и экономики, 2023	ЭБС
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	С. С. Голубева	Голубева, С. С. Основы бухгалтерского учета : практикум для СПО https://www.iprbookshop.ru/134007.html	Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023	ЭБС
Л2.2	Н. В. Макарова	Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО https://www.iprbookshop.ru/131398.html	Профобразование, 2023	ЭБС
Л2.3	Е. В. Протосевич	Протосевич, Е. В. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие https://www.iprbookshop.ru/152345.html	Республиканский институт профессионального о образования (РИПО), 2024	ЭБС
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет				
6.2.1	Электронно-библиотечная система «Znaniyum», Цифровой образовательный ресурс IPR SMART			
6.2.2	ЭБС «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru			
6.3.1 Перечень программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению				
6.3.1.1	Microsoft Windows (лицензионное ПО)			
6.3.1.2	Microsoft Office (лицензионное ПО)			
6.3.1.3	Acrobat DC (свободно распространяемое ПО)			
6.3.1.4	Архиватор 7-Zip (отечественное свободно распространяемое ПО)			
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security (лицензионное ПО)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем, профессиональные базы данных				
6.3.2.1	Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет» – URL: http://www.budget.gov.ru			
6.3.2.2	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: http://www.consultant.ru			
6.3.2.3	Справочно-правовая система «Гарант» – URL: http://www.garant.ru			
6.3.2.4	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: http://www.minfin.ru			
6.3.2.5	Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: http://www.nalog.ru			
6.3.2.6	Официальный сайт Федерального казначейства – URL: http://www.roskazna.ru			
6.3.2.7	Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок – URL: http://zakupki.gov.ru			
6.3.2.8	Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях – URL: http://bus.gov.ru			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				

Кабинет «Менеджмент и предпринимательская деятельность» - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: -комплект учебной мебели по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - учебные наглядные пособия; -комплект учебно-методической документации; -компьютерная техника: ноутбуки, мобильный комплект мультимедийного оборудования (экран, проектор, ноутбук); Программное обеспечение: -Microsoft Windows (лицензионное ПО); -Microsoft Office (лицензионное ПО); -Acrobat DC (свободно распространяемое ПО); -архиватор 7-Zip (свободно распространяемое ПО); - Kaspersky Endpoint Security (лицензионное ПО).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Оборудование: столы, стулья, компьютеры, принтер, копировальный аппарат. Программное обеспечение: Microsoft Windows (лицензионное ПО), пакет офисных программ Microsoft Office (лицензионное ПО), Acrobat DC (свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (лицензионное ПО).
Библиотека с читальным залом и электронным читальным залом удаленного доступа - помещение для самостоятельной работы обучающихся и научно-образовательной деятельности. Оборудование: компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду ТИС (филиал) ДГТУ и доступом к лицензионным подписным электронно-библиотечным системам, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), рабочие места для работы с печатной книгой.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Прилагаются.