



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г.Геленджике



Рабочая программа дисциплины

**МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
среднего профессионального образования

2 курс	4 семестр
лекции	58 ч
практические занятия	56 ч
самостоятельные занятия	56 ч
форма итогового контроля	экзамен

Рабочая программа дисциплины **МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации** разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджик

Составитель-преподаватель  И.А. Павловская

Рецензент (-ы):


Блохин Константин Александрович, заведующий кафедрой экономики и менеджмента, кандидат экономических наук

Рой Татьяна Геннадьевна, кандидат экономических наук, Директор ООО «Хлеб – Сервис»

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании цикловой комиссии профессиональных дисциплин экономики и бухгалтерского учета филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Геленджике


Протокол № 1 от 31 августа 2016 г.

Председатель цикловой комиссии профессиональных дисциплин экономики и бухучета



Е.П. Бакланова

СОГЛАСОВАНО:

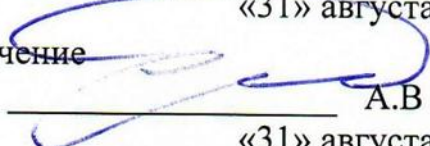
Зам.директора по УР филиала


Т.А. Резуненко
«31» августа 2016 г.

Заведующая сектором библиотеки


Л.Г. Соколова
«31» августа 2016 г.

Программно-информационное обеспечение образовательной программы


А.В. Сметанин
«31» августа 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:	9
2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	9
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	9
2.2. Содержание разделов дисциплины	10
2.3. Тематический план и содержание дисциплины.....	13
2.3.1. Теоретическая часть	15
2.3.2. Практическая часть.....	17
2.3.3. Самостоятельная работа студентов.....	19
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	19
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению. 19	
3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, основной и дополнительной литературы, интернет- ресурсов.....	20
3.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	27
4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.....	27
4.2. Вопросы для подготовки к экзамену	30

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации относится к дисциплинам профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

– 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;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 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;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:
- формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 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;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;

- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
 - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
 - синтетический учет движения материалов;
 - учет транспортно-заготовительных расходов;
 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
 - учет потерь и непроизводственных расходов;
 - учет и оценку незавершенного производства;
 - калькуляцию себестоимости продукции;
 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
 - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

В результате освоения профессионального модуля студент должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения профессионального модуля студент должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **170** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **114** часов; самостоятельной работы обучающегося **56** часов.

Итоговая аттестация в форме – экзамена.

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	Трудоемкость, часов
	4 семестр
Общая трудоемкость	170
Аудиторная работа:	114
Лекции (Л)	58
Практические занятия (ПЗ)	56
Лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа:	56
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	-
Реферат (Р)	-
Эссе (Э)	-
Самостоятельное изучение разделов	-
Контрольная работа (К)	6
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	50
Вид итогового контроля	Экзамен

2.2. Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Разработано с участием представителей работодателей (указать организацию)
1	2	3	4	5
1	Введение	Основные цели и задачи изучения МДК 01.01. Содержание дисциплины, структура курса		
2	Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов.	1. Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. 2. Понятие о реквизитах. 3. Организация документооборота. 4. Ответственность за нарушения правил оформления первичных бухгалтерских документов.	Опрос	
3	План счетов. Порядок работы.	1. План счетов бухгалтерского учета. 2. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре. 3. Понятие активных, пассивных и активно-пассивных счетов. 4. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов, порядок работы.	Опрос	
4	Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций.	1. Ознакомление с нормативным документом о «Порядке ведения кассовых операций в РФ».. 2. Безналичный характер расчетов между организациями.	Опрос	

		<p>3. Переводы в пути счет 57.</p> <p>4. Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах</p> <p>5. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету. ПБУ 3\2000</p> <p>6. Порядок ведения кассовых операций.</p> <p>7. Кассовая книга, ее назначение, порядок оформления.</p>		
5	Учет основных средств и нематериальных активов	<p>1. Понятие, классификация основных средств.</p> <p>2. Документальное оформление операций по учету поступления и использования ОС.</p> <p>3. Учет выбытия и аренды основных средств.</p> <p>4. Синтетический и аналитический учет основных средств.</p> <p>5. Понятие, классификация, оценка НМА.</p> <p>6. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.</p>	Опрос	
6	Учет финансовых вложений	<p>1. Понятие, классификация, оценка финансовых инвестиций.</p> <p>2. Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений.</p> <p>3. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>4. Реализация ценных бумаг в организации.</p>	Опрос	
7	Учет материально-производственных запасов	<p>1. Понятие классификация, основные задачи учета материально-производственных запасов.</p> <p>2. Документальное оформление поступления и расхода материально-</p>	Опрос	

		<p>производственных запасов.</p> <p>3. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.</p> <p>4. Синтетический учет движения материалов.</p> <p>5. Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками.</p>		
8	Учет затрат на производство продукции	<p>1. Принципы организации учета затрат на производство; классификация затрат на производство.</p> <p>2. Понятие расходов организации их группировка.</p> <p>3. Методы затрат на производство, калькулирование себестоимости продукции.</p>	Опрос	
9	Учет готовой продукции и ее продажи	<p>1. Характеристика готовой продукции.</p> <p>2. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).</p> <p>3. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.</p> <p>4. Определение финансового результата от продажи продукции.</p>	Опрос	
10	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами.	Опрос	

2.3. Тематический план и содержание дисциплины

№ темы	Наименование темы	Количество часов ОФО			
		Всего	В том числе		
			Лекции	Практические занятия	СРС
1	Введение				
2	Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций	6	2	2	2
3	Понятие о реквизитах	3	1	1	1
4	Организация документооборота	3	1	1	1
5	Ответственность за нарушения правил оформления первичных бухгалтерских документов	1	1	-	-
6	План счетов бухгалтерского учета	6	2	2	2
7	Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре	3	1	1	1
8	Понятие активных, пассивных и активно-пассивных счетов	6	2	2	2
9	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов, порядок работы	3	1	1	1
10	Ознакомление с нормативным документом о «Порядке ведения кассовых операций в РФ»	3	1	1	1
11	Безналичный характер расчетов между организациями	6	2	2	2
12	Переводы в пути счет 57	3	1	1	1
13	Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах	6	2	2	2
14	Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету. ПБУ 3\2000	6	2	2	2
15	Порядок ведения кассовых операций	6	2	2	2
16	Кассовая книга, ее назначение, порядок оформления	3	1	1	1
17	Понятие, классификация основных средств	6	2	2	2
18	Документальное оформление операций по учету поступления и использования ОС	3	1	1	1
19	Учет выбытия и аренды основных средств	10	2	4	4

20	Синтетический и аналитический учет основных средств	6	2	2	2
21	Понятие, классификация, оценка НМА	3	1	1	1
22	Синтетический и аналитический учет нематериальных активов	3	1	1	1
23	Понятие, классификация, оценка финансовых инвестиций	6	2	2	2
24	Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений	6	2	2	2
25	Учет финансовых вложений и ценных бумаг.	3	1	1	1
26	Реализация ценных бумаг в организации.	3	1	1	1
27	Понятие классификация, основные задачи учета материально-производственных запасов	6	2	2	2
28	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов	3	1	1	1
29	Учет материалов на складе и в бухгалтерии	3	1	1	1
30	Синтетический учет движения материалов	6	2	2	2
31	Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками	4	2	1	1
32	Принципы организации учета затрат на производство; классификация затрат на производство	4	2	1	1
33	Понятие расходов организации их группировка	3	1	1	1
34	Методы затрат на производство, калькулирование себестоимости продукции	3	1	1	1
35	Характеристика готовой продукции	3	1	1	1
36	Технология реализации готовой продукции (работ, услуг)	4	2	1	1
37	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг	3	1	1	1
38	Определение финансового результата от продажи продукции	6	2	2	2
39	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами	6	2	2	2
	Всего по дисциплине:	170	58	56	56

2.3.1. Теоретическая часть

1. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов.

Введение. Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации. Виды унифицированных форм первичных бухгалтерских документов их классификация. Требования к оформлению документов. Понятие о реквизитах. Порядок работы с унифицированными первичными бухгалтерскими документами: таксировка, котировка. Составление ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров. Организация документооборота. Номенклатура дел. Порядок хранения и передача документов в архив. Порядок исправления ошибок в документе. Ответственность за нарушение правил оформления первичных бухгалтерских документов.

2. План счетов. Порядок работы.

План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре. Понятие активных, пассивных и активно-пассивных счетов. Понятие синтетических и аналитических счетов. Связь между счетами и балансом. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов, порядок работы.

3. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций.

Ознакомление с нормативным документом о «Порядке ведения кассовых операций в РФ». Инструкция ЦБ РФ от 4 октября 1993года №18. Цели, задачи, принципы учета денежных средств. Безналичный характер расчетов между организациями. Документация по оформлению банковских операций. Переводы в пути счет 57. Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету. ПБУ 3\2000. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление. Кассовая книга, ее назначение, порядок оформления. Отчет кассира, его назначение, порядок оформления.

4. Понятие, классификация основных средств. Состав и задачи учета ОС. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования ОС. Учет выбытия и аренды основных средств. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств.

Учет выбытия и аренды основных средств. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Порядок начисления износа (амортизации) основных средств.

Синтетический и аналитический учет основных средств.

Понятие, классификация, оценка НМА. Состав и задачи учета НМА. Порядок начисления износа (амортизации) основ НМА.

Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.

5. Понятие, классификация, оценка финансовых инвестиций. Учет вложений инвестиций в уставный капитал других организаций.

Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений.

Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Счет 58 «Финансовые вложения».

Реализация ценных бумаг в организации. Учет прибылей и убытков от финансовых вложений. Отражение операций по учету движений ценных бумаг в организации.

6. Понятие классификация, основные задачи учета материально-производственных запасов. ПБУ 5\01 «Учет материально-производственных запасов». Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Оценка производственных запасов методами ЛИФО, ФИФО. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Фактические затраты при приобретении производственных запасов. Синтетический учет движения материалов. Учет товарно-заготовительных расходов. Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками. Инвентаризация материалов.

7. Принципы организации учета затрат на производство; классификация затрат на производство. Понятие и система учета затрат. Сводный учет затрат на производство обслуживание производства и управление.

Понятие расходов организации их группировка. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет текущих операций и расчетов. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства.

Методы затрат на производство, калькулирование и себестоимости продукции. Организация аналитического учета затрат.

8. Характеристика готовой продукции, оценка, синтетический учет; номенклатура готовой продукции.

Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Понятие отгруженной продукции. Договор поставки.

Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Учет продажи продукции. Документы по учету продажи.

Определение финансового результата от продажи продукции

9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами.

2.3.2. Практическая часть

№ п/п	Тема	Объем, час	Номер	Содержание занятий
1	Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов	8	1	1. Заполнение накладной, доверенности, приходного и расходного кассового ордера, счет - фактуры. 2. Составление таблицы классификации документов. 3. Заполнение товаротранспортной накладной, счет-фактуры.
2	План счетов. Порядок работы	8	2	1 Составление таблицы классификации счетов (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета). 2. Открытие активного, пассивного счета. 3. Открытие активно-пассивного счета.
3	Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций	18	3	1. Оформить расчетно-платежную ведомость на выплату заработной платы. Выписать препроводительную ведомость на сдачу денежных средств в банк. 2. Составить авансовый отчет. Оформить кассовую книгу. 3. Составление бухгалтерских проводок по теме: «Расчеты с персоналом по оплате труда». 4. Составление бухгалтерских проводок по теме: «Денежные средства на расчетном счете».

4	Учет основных средств и нематериальных активов	23	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет амортизации основных средств. Составление проводок. 2. Расчет амортизации нематериальных активов. Составление проводок. 3. Расчет переоценки основных средств, составление бухгалтерских проводок.
5	Учет финансовых вложений	11	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление бухгалтерских проводок по теме: «Паи и акции». 2. Составление бухгалтерских проводок по теме: «Долговые ценные бумаги». 3. Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет вкладов в уставные капиталы других организаций».
6	Учет материально-производственных запасов	12	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет оценки производственных запасов по методу ЛИФО и ФИФО. 2. Составление бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов. 3. Решение ситуационных задач.
7	Учет затрат на производство продукции	3	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет затрат на производство. 2. Составление бухгалтерских проводок с использованием счетов 20, 23, 25, 26, 28, 96, 97. 3. Калькулирование полной производственной себестоимости продукции, составление проводок.
8	Учет готовой продукции и ее продажи	4	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение договора поставки. Расчет процента отклонения по отгруженной продукции, сумма отклонения. 2. Составить бухгалтерские проводки по учету готовой продукции. 3. Решение ситуационных задач.
9	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами.	1	9	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами.
	Всего:	88		

2.3.3. Самостоятельная работа студентов

Студент должен заниматься самоподготовкой: проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.

Результаты самостоятельной работы студентов контролируются преподавателем в течение семестра и учитываются при подведении итоговой оценки.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- альбомы унифицированных форм первичной учетной документации;
- комплект бланков первичных бухгалтерских документов;
- комплект бланков регистров бухгалтерского учета;
- комплект нормативных документов, инструкции и рекомендаций по учету кассовых операций;
- комплект электронных презентаций;
- комплект учебно-методической документации.

Мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная, наглядные пособия, электронные ресурсы.

Оборудование:

Лаборатория (компьютерный класс) учебной бухгалтерии

Мультимедийный проектор, экран, компьютеры, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная, локальная сеть, оборудование для видеоконференцсвязи, ПО 1С, МФУ (Многофункциональное устройство), наглядные пособия, электронные ресурсы

Электронные ресурсы: CD диск «1С: Бухгалтерия 8» интерактивный курс, CD диск «Персональный ассистент бухгалтеров и экономистов» интерактивная компьютерная обучающая программа.

Программное обеспечение дисциплины

1. Microsoft Office Word
2. Microsoft Office Excel

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов

Нормативно–правовая литература

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете»
2. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению (ред. от 08.11.2010)
3. Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации (утв. Банком России 16.07.2012 N 385-П) (ред. от 21.10.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2012 N 25350)
4. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 N 14-П (ред. от 31.10.2002) (утв. Советом директоров Банка России 19.12.1997, протокол N 47)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н) (ред. от 06.04.2015)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 (утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н) (ред. от 08.11.2010)

Основная литература

1. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 240 с.
2. Харьков, В.Н. Бухгалтерский финансовый учёт: учеб. метод. пособие для СПО. – М.: Финансы и статистика: ИНФРА - М, 2012. – 224 с.

3. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие для СПО. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА–М, 2015 – 168 с.

Дополнительная литература

1. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учёт: учеб. пособие. – М.: Изд. Юрайт, 2012. – 988 с.
2. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Дашков и Ко, 2012. – 556 с. – URL:
http://www.biblioclub.ru/116082_Bukhgalterskii_finansovyi_uchet_Uchebnik.html
3. Касьянова, Г.Ю. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая: практ. рекомендации для бухгалтера и руководителя. – М.: АБАК, 2014. – 272 с.
4. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Дашков и Ко, 2012. – 776 с. –

URL: http://www.biblioclub.ru/112196_Bukhgalterskii_uchet_Uchebnik.html

5. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет. Учебник для студентов вузов.– М.: ИНФРА-М, 2012
6. Пономарева, Л.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учеб. пособие. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА - М, 2015. – 228 с.
7. Слижевская, Н.И. Особенности бухгалтерского учета в торговле. учеб. пособие. – К: Краснодарский ЦНТИ, 2012. – 102 с.

Периодические издания

1. Вопросы экономики
2. Главбух
3. Гуманитарные и социально-экономические науки. База данных Научной электронной библиотеки «eLIBRARY.RU». – URL:
http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8639

Интернет ресурсы

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL:
<http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». - URL: <http://www.biblioclub.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». - URL:
<http://www.e.lanbook.com>
4. Электронная библиотечная система «BOOK.ru»: сайт.- URL: -
<http://www.book.ru/>

5. Электронная библиотечная система «Юрайт»: сайт.- URL: <http://www.biblio-online.ru>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт .- URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – URL: <http://www.buhgalteria.ru>.
8. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – URL: <http://www.buhonline.ru>
9. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – URL: <http://www.businessuchet.ru>.

3.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика изучения дисциплины основана на сочетании теоретического и практического обучения с использованием различных форм закрепления изученного материала: решение задач, тестирование, подготовка эссе и составление кроссвордов, подготовка и защита рефератов, участие в научных конференциях и др.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего тему занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове

преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. На семинарских занятиях решаются задачи по обсуждаемым темам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце практических занятий, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами **докладов**. Доклад – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада – достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада- 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими **домашних заданий**.

Одним из основных видов деятельности студента является **самостоятельная работа**, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика **самостоятельной работы** предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы,

необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников – работ выдающихся экономистов. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.

Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде.

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.

Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – крайне бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала.

Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. Общая тетрадь позволяет создавать конспекты «блоками». Поскольку часть вопросов в этих дисциплинах отчасти перекрывается, отчасти дополняя друг друга, в ряде случаев бывает достаточно сослаться на соответствующие страницы конспекта, а не переписывать их заново. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

В идеале должен получиться полный конспект по данному курсу, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются

трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении консультаций, либо в индивидуальном порядке.

При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Чтение учебника. Необходимо помнить, что работа с учебником – только начальный этап изучения дисциплины.

Учебник ориентирует в основных понятиях и категориях дисциплины, дает частичные сведения об истории их возникновения и включения в научный оборот.

Учебник очерчивает круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на раскрытие и подробное доказательство логики их происхождения. Учебник предназначен не для заучивания, а для ориентации в проблемном поле учебной дисциплины. Из-за краткости изложения в учебнике иногда может оказаться непонятным тот или иной раздел или пункт. Отдельные пункты и даже разделы учебной программы могут отсутствовать в тексте учебника. При чтении необходимо выделить основную мысль, представить прочитанное как единое целое. Это легче сделать, если студент при чтении каждого параграфа (раздела) сам себе ответит на вопросы, о чем говорится в данной части текста, чем сказанное подтверждается или поясняется.

Чтение рекомендованной дополнительной научной литературы – это одна из важных частей самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает глубокое и прочное усвоение дисциплины. Такое чтение предполагает:

- Самостоятельное изучение и конспектирование рекомендованной литературы обычно приводит к знанию ответов на все вопросы, выносимые на экзамен.

- Чтение и конспектирование литературы осуществляется не по принципу «книга за книгой», а «вопрос за вопросом» в соответствии с программой курса, при этом выделяются различные подходы к освещению одного и того же вопроса у различных авторов.

- Изучение научной литературы должно сопровождаться поиском и

фиксацией примеров, иллюстрирующих то или иное теоретическое положение.

При изучении дополнительной научной литературы особое внимание нужно уделить проработке проблемно ориентированных заданий семинарских (практических) занятий, включенных в программу и/или в текст учебника или пособия. Заключительным этапом изучения учебника, книги или статьи является запись, конспектирование прочитанного. Конспект позволяет быстро восстановить в памяти содержание прочитанной книги. Кроме того, процесс конспектирования организует мысль, которая побуждает читающего к обдумыванию, к активному мышлению, улучшает качество усвоения и запоминания. Запись способствует выработке ясно, четко и лаконично формулировать и излагать мысль. Запись следует вести сжато и обязательно своими словами.

Существуют три основные формы записи прочитанного: план, тезисы, конспект.

План – самая короткая форма записи прочитанного. Различают план простой и развернутый. Простой план включает перечень заголовков или вопросов, о которых говорится в главе (параграфе или статье), расположенных в том же порядке, что и в книге. Развернутый план – это такой план, в котором каждый вопрос разбит на под вопросы.

Тезисы представляют собой запись основных положений и идей, изложенных в книге или статье, и являются более полным раскрытием плана.

Конспект – это сжатое логически связанное изложение прочитанного. В конспекте помещаются не только главные положения книги, но и аргументы (цифры, примеры, таблицы и т.д.). Таким образом, самостоятельная работа студентов является одним из видов учебных занятий, она в значительной мере определяет успех обучения в институте. Самостоятельная работа способствует приобретению глубоких и прочных знаний, вырабатывает умение ориентироваться в огромном потоке информации и дает навыки работы с учебной и научной литературой. Самостоятельная работа приучает делать обобщения и выводы, вырабатывает умение логично излагать изучаемый материал, формирует у студентов творческий подход, способствует использованию полученных знаний для разнообразных практических задач, развивает самостоятельность в принятии решений.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

итоговый: экзамен (письменный, устный, в виде теста), 4-й семестр.

текущий: экспресс-опрос (устный), опрос и тесты по темам (письменные), контрольная работа (письменная).

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области выполнения работ по должности Кассир; – оценка эффективности и качества выполнения задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области выполнения работ по должности Кассир; – проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков; – оценивание последствий принятых решений.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников информации, включая электронные.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в проф. деятельности.	– использование программ автоматизации бухгалтерского учета; – корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; – владение приемами работы с	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно–коммуникационных технологий в проф. деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; – выбор и применение методов и способов профессионального самообразования.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций в области выполнения работ по должности Кассир.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов сформированности профессиональных компетенций обучающихся

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- умение работать с бухгалтерскими и аудиторскими документами.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения проверочных и контрольных работ; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- умение работать с руководством по рабочему плану счетов бухгалтерского учета организации.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения проверочных и контрольных работ; - выполнения индивидуальных

		домашних заданий.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- умение работать с руководством организации по размещению денежных средств.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения проверочных и контрольных работ; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- уметь формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения проверочных и контрольных работ; - выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования.

Критерии оценки качества знаний

Экзаменационная оценка складывается из нескольких составляющих:

- выполнение самостоятельных заданий формируют 20% оценки - выполнение домашних заданий и тестов,
- работа на практических занятиях – 20% оценки на экзамене,
- ответ на экзамене составляет 60% оценки.

Таким образом, ответ на экзамене оценивается по следующим критериям.

Таблица – Формирование итоговой оценки по дисциплине с использованием балльно - рейтинговой оценки работы студента в семестре

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично	Выполнен полный объем работы, ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры
4	Хорошо	Выполнено 75% работы, ответ студента правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено
3	Удовлетворительно	Выполнено 50% работы, ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют
2	Неудовлетворительно	Выполнено менее 50% работы, в ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.

4.2 Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие активов организации, как объектов бухгалтерского наблюдения.
2. Правила ведения бухгалтерского учёта.
3. Бухгалтерские документы.
4. Понятие о реквизитах.
5. Организация документооборота.
6. Классификация документов.
7. Исправление ошибок корректурным способом.
8. Исправление ошибок способом дополнительной записи.
9. Исправление ошибок способом «красное сторно».
10. План счетов бухгалтерского учёта.
11. Классификация счетов бухгалтерского учёта по назначению и структуре.
12. Понятие активных счетов.
13. Понятие пассивных счетов.
14. Понятие активно – пассивных счетов.
15. Понятие рабочего плана счетов.
16. Порядок ведения кассовых операций.
17. Документальное оформление кассовых операций.
18. Кассовая книга, её назначение и порядок оформления.
19. Учёт кассовых операций.
20. Инвентаризация кассы.
21. Безналичные расчёты между организациями.
22. Учёт денежных средств на расчётном счёте.
23. Учёт денежных средств на валютном счёте.
24. Учёт денежных средств на специальных счетах.
25. Переводы в пути.
26. Понятие ОС и их оценка.
27. Классификация ОС.
28. Документальное оформление движения ОС.
29. Учёт аренды ОС.
30. Синтетический и аналитический учёт ОС.
31. Понятие и классификация НМА.
32. Оценка НМА.
33. Синтетический и аналитический учёт НМА.
34. Понятие финансовых вложений.
35. Классификация финансовых вложений.
36. Оценка финансовых вложений.
37. Учёт финансовых вложений.
38. Учёт финансовых вложений в ценные бумаги.
39. Понятие и классификация МПЗ.
40. Документальное оформление поступления и расхода МПЗ.
41. Оценка МПЗ.
42. Синтетический учёт поступления МПЗ.
43. Учёт материалов на складе.
44. Учёт материалов в бухгалтерии.

45. Учёт списания материалов в расход.
46. Учёт расчётов с поставщиками.
47. Принципы организации учёта затрат на производство.
48. Классификация затрат на производство.
49. Учёт затрат на производство.
50. Методы учёта затрат на производство.
51. Понятие готовой продукции и её оценка.
52. Учёт готовой продукции.
53. Учёт продажи.
54. Учёт расходов на продажу.
55. Финансовый результат от продажи продукции.
56. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.
57. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
58. Учёт денежных документов.
59. Учёт курсовых разниц.
60. Инвентаризация имущества.