МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами
_____ А.А.Евдокимов
25 мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2022

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137)

Дисциплина	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Форма обучения	очная
Учебный год	2023-2024
2 курс	4 семестр
всего 235 часов, в том числе:	
лекции	88 час.
практические занятия	132 час.
консультации	4 час.
самостоятельная работа	8 час.
форма итогового контроля	экзамен

Составитель: преподаватель _____ В.В. Мясоедова

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин
протокол № 9 от 25 мая 2022 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин _____ Е.А. Кобелева
«25» мая 2022 г.

Рецензент (-ы):

директор ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»	_____ *подпись, печать*	М.В. Митова
кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Тихорецке	_____ *подпись*	М.Г. Иманова

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Специальность среднего профессионального образования:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Заместитель директора по учебной работе _____ Л.А. Парамоненко
25 мая 2022 г.

Заведующая библиотекой филиала _____ А.В. Склярова
25 мая 2022 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____ С.А. Макеев
25 мая 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
1.1 Область применения программы 5
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена 5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины 9
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций) 11
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 16
2.2 Структура дисциплины 16
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации 17
2.4 Содержание разделов дисциплины 21
2.4.1 Занятия лекционного типа 21
2.4.2 Практические занятия 22
3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 27
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций 27
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий 27
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 28
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения 28
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 29
5.1 Основная литература 29
5.2 Дополнительная литература 29
5.3 Периодические издания 29
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 29
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 30
7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ 32
7.1 Паспорт фонда оценочных средств 32
7.2 Критерии оценки знаний 32
7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации 33
7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации 46
7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации 49
8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 50

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения программы

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

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации относится к профессиональной подготовке и входит в состав общепрофессионального цикла, в профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Дисциплина МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении следующих дисциплин: ОП.04 Основы бухгалтерского учета (ОК 1, ОК 2, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 3.1). Компетенции, формируемые при изучении предшествующих дисциплин, необходимые при изучении дисциплины МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
				(самостоятельно или с помощью наставника)	
2	ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
3	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; 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 регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
				срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
4	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	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	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.	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
			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.		
5	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
6	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
7	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и	виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации;	определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	фондами.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Цель дисциплины МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации – формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков ведения бухгалтерского учета активов организации.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

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

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа подписанного электронной подписью;

– 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 регистры бухгалтерского учета;

– 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;

– конструировать поэтапно 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:

– общие требования к бухгалтерскому учету в частности документирования всех хозяйственных действий и операций;
– понятие первичной бухгалтерской документации;
– определение первичных бухгалтерских документов;
– формы первичных бухгалтерских документов содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
– порядок составления регистров бухгалтерского учета;
– 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.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 235 часов, в том числе:
– обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 220 часов;
– самостоятельная работа обучающегося 8 часов.
– консультация обучающегося 4 часа;
– промежуточная аттестация обучающегося 3 часа.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
			алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
2.	ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	
3.	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
				документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 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;	
4.	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	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;	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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
5.	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
			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;	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;	организации.
6.	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	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	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.	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
			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.		

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	235
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	220
в том числе:	
занятия лекционного типа	88
практические занятия	132
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
реферат	4
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	4
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме зачета/экзамена/диф.зачета	*экзамен*

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	**Всего**	**Количество аудиторных часов**		**Самостоятельная работа обучающегося (час)**
		Теоретическое обучение	**Практические занятия**	
Тема 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации	9	4	4	1
Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	31	10	20	1
Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	35	14	20	1
Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	19	8	10	1
Тема 5. Учет материально-производственных запасов	33	12	20	1
Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	37	14	22	1
Тема 7. Учет готовой продукции	33	14	18	1
Тема 8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	31	12	18	1
Консультация	4	-	-	-
Промежуточная аттестация	3	-	-	-
Всего по дисциплине	**235**	**88**	**132**	**8**

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (если предусмотрена)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации	**Содержание учебного материала**		**9**	1,2
	Лекции		**4**	
	Документирование хозяйственных операций, порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них. Хранение бухгалтерских документов. Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.			
	Практические занятия		**4**	
	Практическое занятие «Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах» Практическое занятие «Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка» Практическое занятие «Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности»			
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		**1**	
Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	**Содержание учебного материала**		**31**	1,2
	Лекции			
	1	Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок заполнения	10	
	Практические занятия			
		Практическое занятие «Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов». Практическое занятие «Проверка кассовых и банковских документов». Практическое занятие «Заполнение учетных регистров». Практическое занятие «Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету.	20	

		Банковские платежные документы». Практическое занятие «Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц».		
	Самостоятельная работа обучающихся Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке		1	
Тема 3. **Учет основных средств и нематериальных активов**	**Содержание учебного материала**		**35**	
	Лекции		14	1,2
	1	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов.		
	Практические занятия		20	
		Практическое занятие «Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов» Практическое занятие «Учет амортизации основных средств и нематериальных активов» Практическое занятие «Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов» Практическое занятие «Учет операций с нематериальными активами» Практическое занятие «Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов» Практическое занятие «Расчет амортизации нематериальных активов»		
	Самостоятельная работа обучающихся Нормативное регулирование учета основных средств.		1	
Тема 4. **Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений**	**Содержание учебного материала**		**19**	
	Лекции		8	1,2,3
	1	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям		
	Практические занятия		10	
		Практическое занятие «Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений» Практическое занятие «Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений»		
		Самостоятельная работа обучающихся Источники финансирования долгосрочных инвестиций.	1	

Тема 5. **Учет материально-производственных запасов**	**Содержание учебного материала**		**33**	
	Лекции		12	1,2
	1	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.		
	Практические занятия		20	
		Практическое занятие «Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов» Практическое занятие «Отражение в учете движения материалов» Практическое занятие «Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов» Практическое занятие «Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов»		
	Самостоятельная работа обучающихся Учет транспортно-заготовительных расходов.		1	
Тема 6. **Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости**	**Содержание учебного материала**		**37**	
	Лекции		14	1,2,3
	1	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.		
	Практические занятия		22	
		Практическое занятие «Расчет фактической производственной себестоимости» Практическое занятие «Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание» Практическое занятие «Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание» Практическое занятие «Группировка затрат» Практическое занятие «Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение» Практическое занятие « Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость»		

		Практическое занятие «Распределение услуг вспомогательных производств»		
		Самостоятельная работа обучающихся Понятие расходов организации их группировка.	1	
Тема 7. **Учет готовой продукции**	**Содержание учебного материала**		**33**	
	Лекции		14	1,2,3
	1	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
	Практические занятия		18	
		Практическое занятие «Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка» Практическое занятие «Учет продажи продукции и результатов от продажи» Практическое занятие «Документальное оформление движения готовой продукции» Практическое занятие «Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг»		
		Самостоятельная работа обучающихся Учет расходов на продажу, их распределение и списание.	1	
Тема 8. **Учет дебиторской и кредиторской задолженности**	**Содержание учебного материала**		**31**	
	Лекции		12	1,2,3
	1	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.		
	Практические занятия		18	
		Практическое занятие «Составление и обработка авансовых отчетов» Практическое занятие «Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами»		
		Самостоятельная работа обучающихся Списание задолженности по срокам исковой давности.	1	
Всего: лекции - 88, практические занятия - 132, СРС –8, консультация – 4, промежуточная аттестация в форме экзамена – 3			**235**	

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
5 семестр			
1	Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации	Документирование хозяйственных операций, порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них. Хранение бухгалтерских документов. Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	У, Т
2	Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок заполнения	У, Т
3	Учет основных средств и нематериальных активов	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов.	У, Т
4	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	У, Т
5	Учет материально-производственных запасов	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	У, Т
6	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	У, Т
7	Учет готовой продукции	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	У, Т

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
8	Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	У, Т
Примечание: Т – тестирование, У – устный опрос			

2.4.2 Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических работ	Форма текущего контроля
5 семестр			
1	2	3	4
1	Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации	Практическое занятие «Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах» Практическое занятие «Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка» Практическое занятие «Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности»	У, Д, Т
2	Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Практическое занятие «Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов». Практическое занятие «Проверка кассовых и банковских документов». Практическое занятие «Заполнение учетных регистров». Практическое занятие «Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы». Практическое занятие «Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц».	У, Э, К-З, Т
3	Учет основных средств и нематериальных активов	Практическое занятие «Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов» Практическое занятие «Учет амортизации основных средств и нематериальных активов» Практическое занятие «Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов» Практическое занятие «Учет операций с нематериальными активами» Практическое занятие «Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов» Практическое занятие «Расчет амортизации нематериальных активов»	У, Р, К-З, Т
4	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Практическое занятие «Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений» Практическое занятие «Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений»	У, Д, Т

5	Учет материально-производственных запасов	Практическое занятие «Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов» Практическое занятие «Отражение в учете движения материалов» Практическое занятие «Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов» Практическое занятие «Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов»	У, Р, К-З, Т
6	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Практическое занятие «Расчет фактической производственной себестоимости» Практическое занятие «Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание» Практическое занятие «Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание» Практическое занятие «Группировка затрат» Практическое занятие «Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение» Практическое занятие « Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость» Практическое занятие «Распределение услуг вспомогательных производств»	У, Д, Т
7	Учет готовой продукции	Практическое занятие «Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка» Практическое занятие «Учет продажи продукции и результатов от продажи» Практическое занятие «Документальное оформление движения готовой продукции» Практическое занятие «Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг»	У, Д, Т
8	Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Практическое занятие «Составление и обработка авансовых отчетов» Практическое занятие «Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами»	У, К-З, Т
Примечание: Р- реферат, Т – тестирование, КЗ – кейс-задача			

2.4.3 Содержание самостоятельной работы

Темы эссе

Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

Эссе: Организация учета денежных средств

Темы рефератов

Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов

1. Нормативные документы, регулирующие учет основных средств.
2. Классификация основных средств.
3. Формирование первоначальной стоимости и отражение операций по приобретению основных средств.
4. Амортизация основных средств.
5. Отражение операций по выбытию основных средств.
6. Аренда основных средств.
7. Инвентаризация основных средств.

Тема 5. Учет материально-производственных запасов.

1. Материально-производственные запасы, их классификация и оценка.
2. Документальное оформление поступления материально-производственных запасов на склад

предприятия.

2. Складской учет материально-производственных запасов.
3. Формирование стоимости приобретения запасов и отражение операций в учете.
4. Порядок отражения операций по списанию материально-производственных запасов в учете.
5. Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов.

Темы докладов

1. В чем состоит значение документации.
2. Обязательные и дополнительные реквизиты документа.
3. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
4. График документооборота.
5. Порядок передачи первичных бухгалтерских документов в текущий и постоянный бухгалтерский архив.
6. Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению.
7. Разработка рабочего плана счетов.
8. Классификация основных средств.
9. Начисление амортизации основных средств.
10. Документальное оформление операций по движению основных средств.
11. Учет аренды и лизинга основных средств.
12. Классификация нематериальных активов.
13. Оценка нематериальных активов.
14. Амортизация нематериальных активов.
15. Синтетический учет нематериальных активов.
16. Экономическая сущность долгосрочных вложений во внеоборотные активы.
17. Понятие, виды и оценка вложений во внеоборотные активы.
18. Учет долгосрочных инвестиций.
19. Техническое перевооружение действующих объектов.
20. Определение инвентарной стоимости объекта.
21. Особенности учета оборудования к установке.
22. Понятие и классификация финансовых вложений.
23. Оценка финансовых вложений.
24. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций.
25. Особенности учета долговых ценных бумаг.
26. Понятие и классификация материально-производственных запасов.
27. Оценка материально-производственных запасов.
28. Документальное оформление операций по движению материально-производственных запасов.
29. Учет материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии.
30. Учет приобретения материально-производственных запасов.
31. Учет отпуска материалов в производство.
32. Понятие себестоимости продукции.
33. Принципы учета затрат на производство.
34. Классификация производственных затрат.
35. Методы учета затрат и калькулирования продукции.
36. Учет выпуска готовой продукции
37. Учет реализации готовой продукции
38. Организация инвентаризации готовой продукции
39. Учет товаров
40. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
41. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
42. Учет расчетов по кредитам и займам
43. Учет расчетов по налогам и сборам
44. Учет расчетов с подотчетными лицами

45. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
46. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
47. Учет внутрихозяйственных расчетов
48. Инвентаризация расчетов и отражение ее результатов в учете

2.4.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области бухгалтерской технологии проведения и оформления инвентаризации.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим занятиям;
- самостоятельное выполнение домашних заданий;
- подготовку рефератов.

На самостоятельную работу обучающихся отводится 8 часов учебного времени.

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Тема 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации	1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020, 2019, 2018. - 539 с. 2. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL:https://book.ru/book/944724
2.	Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020, 2019, 2018. - 539 с. 2. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL:https://book.ru/book/944724
3.	Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020, 2019, 2018. - 539 с. 2. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL:https://book.ru/book/944724
4.	Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020, 2019, 2018. - 539 с. 2. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва :

		КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL:https://book.ru/book/944724
5.	Тема 5. Учет материально-производственных запасов	1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020, 2019, 2018. - 539 с. 2. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL:https://book.ru/book/944724
6.	Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020, 2019, 2018. - 539 с. 2. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL:https://book.ru/book/944724
7.	Тема 7. Учет готовой продукции	1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020, 2019, 2018. - 539 с. 2. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL:https://book.ru/book/944724
8.	Тема 8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020, 2019, 2018. - 539 с. 2. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL:https://book.ru/book/944724

Кроме перечисленных источников по темам самостоятельной работы, студент может воспользоваться электронно-библиотечными системами (ЭБС), электронными базами периодических изданий, другими информационными ресурсами, указанными в разделе 5.4 «Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины», включающий ресурсы, доступ к которым обеспечен по договорам с правообладателями, и образовательные, научные, справочные ресурсы открытого доступа, имеющие статус официальных (федеральные, отраслевые, учреждений, организаций и т.п.), а также поисковыми системами Интернет для поиска и работы с необходимой информацией.

Для освоения данной дисциплины и выполнения, предусмотренных учебной программой курса заданий по самостоятельной работе обучающийся, может использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

- методические указания для практических занятий и самостоятельной работы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме;
– в форме электронного документа.
Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

В процессе изучения дисциплины лекционные и практические занятия являются ведущими формами обучения.

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии:

– технология проблемного обучения: последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешая которые студенты активно усваивают знания (лекция проблемного изложения);

– технология развивающего обучения: ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию (лекция-беседа);

– технология активного (контекстного) обучения: моделирование предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности (лекция-дискуссия).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации	Лекция проблемного изложения	4/2*
2	Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Лекция с разбором конкретных ситуаций	10/2*
3	Учет основных средств и нематериальных активов	Лекция с разбором конкретных ситуаций	14/4*
4	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Лекция проблемного изложения	8/2*
5	Учет материально-производственных запасов	Лекция с разбором конкретных ситуаций	12/4*
6	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Лекция с разбором конкретных ситуаций	14/4*
7	Учет готовой продукции	Лекция с разбором конкретных ситуаций	14/4*
8	Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Лекция проблемного изложения	12/2*
		Итого по курсу	88
		в том числе интерактивное обучение*	24*

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации	Анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных задач	4/2*
2	Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных задач	20/2*

3	Учет основных средств и нематериальных активов	Решение ситуативных и производственных задач, действия по инструкции (алгоритму), кейс-задача	20/4*
4	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных и производственных задач	10/4*
5	Учет материально-производственных запасов	Решение ситуативных и производственных задач, действия по инструкции (алгоритму), кейс-задача	20/4*
6	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Решение ситуативных и производственных задач, действия по инструкции (алгоритму), кейс-задача	22/4*
7	Учет готовой продукции	Анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных и производственных задач	18/4*
8	Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных и производственных задач	18/2*
		Итого по курсу	132
		в том числе интерактивное обучение*	26

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованной учебной аудитории.

Оборудование учебной аудитории:

- мультимедийный проектор;
- персональный компьютер;
- выход в Интернет;
- учебная мебель;
- доска учебная.

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

– комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система WindowsXPPRO);

– пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (MicrosoftOffice2010) в состав которого входят:

MSWord – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MSExcel – табличный процессор – для обработки табличный данных и выполнения сложных вычислений;

MSAccess – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MSPowerPoint – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MSOutlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MSFrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MSPublisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций.

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (KasperskyendpointSecurity 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (AdobeReader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (GoogleChrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020, 2019, 2018. - 539 с.
2. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL:https://book.ru/book/944724 .

5.2 Дополнительная литература

1. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие для СПО / Т.В. Хвостик. – Инфра-М, 2020.- 166 с.

2. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / отв. ред. О.Е. Качкова. – М.: КноРус, 2016. – 568 с.

5.3 Периодические издания

1. Бухгалтерский учет
2. Бухгалтер и компьютер
3. Российский экономический журнал
4. Экономист
5. Финансы и кредит; то же .– URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2043
6. Вопросы экономики.– URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/6645
7. Бухгалтер и закон.– URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2045
8. Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях.– URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2046
9. Экономика и предпринимательство.– URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=27783
10. Философия хозяйства.– URL: http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=971674
11. Общество и экономика.– URL: http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1107886
12. Экономика и управление в XXI веке: тенденции развития.– URL: http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1528228
13. Евразийский научный журнал.– URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=54835
14. Общество и экономика.– URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/592
15. ЭКО. Всероссийский экономический журнал.– URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/7025
16. Управленческий учет и финансы.– URL: http://grebennikon.ru/journal–22.html
17. Управление корпоративными финансами.– URL: http://grebennikon.ru/journal–13.html

5.4 Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт.– URL: http://biblioclub.ru

2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт.– URL: http://e.lanbook.com
3. ЭБС «Юрайт»: сайт.– URL: https://urait.ru
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: https://www.book.ru
5. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт .– URL: http://dlib.eastview.com
6. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru.»: сайт. – URL: http://elibrary.ru
7. Электронная библиотека Grebennikon»: сайт. – URL: – http://grebennikon.ru/journal.php

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практические занятия) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: повествовательная лекция, лекция–беседа, лекция проблемного изложения, лекция–дискуссия и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

– запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;

– запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;

– не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить;

– имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно; следует обратить внимание на оформление записи лекции.

Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» проводятся по схеме:

– устный опрос по теории в начале занятия;
– работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;
– защита рефератов;
– проведение тестирования.

Цель практического занятия – научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

– библиотечные фонды филиала КубГУ;
– электронные библиотечные системы.

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа дается аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издается, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

– пометки, замечания, выделение главного;

– план, тезисы, выписки, цитаты;

– конспект, рабочая запись, реферат, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

– краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;

– содержательность записи – записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла, объем конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7–15 раз;

– конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

– прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;

– на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого теста;

– записи лучше делать при прочтении не одного–двух абзацев, а целого параграфа или главы;

– конспектирование ведется не с целью иметь определенный записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется все то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;

– после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обраться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

– конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;

– на каждой странице слева оставляют поля шириной 25–30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

– каждая станица тетради нумеруется;

– для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;

– при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.

– не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;

– в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Студент должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно–библиографическими изданиями.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций и семинаров записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Организация текущего контроля знаний, умений и навыков обучающихся осуществляется в форме устного опроса, решения ситуационных задач, тестирования.

Формой итогового контроля является экзамен.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации	ОК 01 ОК 09. ПК 1.1 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Доклад Тесты
2	Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	ОК 01 ОК 09. ПК 1.1 ПК 1.3. ПК 1.4.	Эссе Кейс-задача Тесты
3	Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	ОК 01 ОК 09. ПК 1.1 ПК 1.4.	Рефераты Кейс-задача Тесты
4	Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	ОК 01 ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4.	Доклад Тесты
5	Тема 5. Учет материально-производственных запасов	ОК 01 ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4.	Рефераты Кейс-задача Тесты
6	Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	ОК 01 ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4.	Доклад Тесты
7	Тема 7. Учет готовой продукции	ОК 01 ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4.	Доклад Тесты
8	Тема 8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	ОК 01 ОК 09. ПК 1.1 ПК 1.3. ПК 1.4.	Кейс-задача Тесты

7.2 Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися кейс–заданий (производственных ситуаций), написания эссе и рефератов.

Кейс–задача. Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально–ориентированную ситуацию, необходимо для решения данной проблемы.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Оценочные средства, позволяющие включать обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Тест. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Критерии оценки. Знания студентов на практических занятиях оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, когда студент показывает глубокое всестороннее знание раздела дисциплины, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применять знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «хорошо» ставится при твердых знаниях раздела дисциплины, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент в основном знает раздел дисциплины, может практически применить свои знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не освоил основного содержания предмета и слабо знает изучаемый раздел дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Экзамен по дисциплине. Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья

7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Текущая аттестация по дисциплине МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации проводится в форме:

- устный опрос;
- решение кейс–задач;
- реферат;
- тестирование.

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владение)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Устный опрос	общие требования к бухгалтерскому учету в частности документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного	документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	правильность, выразительность, ясность, точность, логичность системность, аргументированность, внимание, память	перечень вопросов

	документов; формы первичных бухгалтерских документов содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; 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	документа подписанного электронной подписью; 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 регистры бухгалтерского учета; 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; конструировать поэтапно 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			

	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	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.			

	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.				
Тестирование	общие требования к бухгалтерскому учету в частности документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа подписанного электронной подписью; 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 регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	аккуратность, самостоятельность, внимание, мышление	тесты

	бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; 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	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; конструировать поэтапно 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;			

	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;	проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.			

	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.				
Решение кейс–задач	общие требования к бухгалтерскому учету в частности документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее	документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	внимание, мышление, память, правильность, самостоятельность.	Кейс–задачи

	бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; 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	проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа подписанного электронной подписью; 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 регистры бухгалтерского учета; 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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и			

	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	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.			

	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.				

Примерные тестовые задания:

Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов

1. Основные средства – это:

1. объекты, которые имеют денежную оценку и приносят доход
2. совокупность материально-вещественных ценностей, используемых в качестве средств труда при производстве продукции, в течение периода превышающего 12 месяцев
3. совокупность материальных ценностей и денежных средств
4. это средства труда, предназначенные для нужд основной деятельности организации

2. Амортизация-это:

1. постепенное изнашивание основных средств и перенесение их стоимости на производственную продукцию
2. сумма денежных средств, предоставляемых банком организации в порядке кредитования
3. прирост имущества
4. износ

3. Выбытие основных средств из организации отражается:

1. как сальдо по счету 01 «Основные средства»
2. по дебету счета 01 «Основные средства»
3. по кредиту счета 01 «Основные средства»
4. по дебету счета 10 «Материалы»

4. К первичным документам по принятию к учету основных средств относятся:

1. приходные кассовые ордера
2. накладные, товарно-транспортные накладные, приходные ордера
3. акты приема передачи основных средств
4. накладные, товарно-транспортные накладные, приходные ордера, акты приема передачи основных средств

5. Основные средства в балансе отражаются:

1. в активе баланса в составе внеоборотных активов
2. в активе баланса в составе оборотных активов
3. в пассиве баланса в составе капитала и резервов
4. в пассиве баланса в составе долгосрочных обязательств

6. Начисляется ли амортизация после полного погашения объектов основных средств?

1. начисляется
2. начисляется в ускоренном размере
3. не начисляется
4. начисляется в пониженном размере

7. 10 августа 2019 года организация купила легковой автомобиль; 15 августа он был зарегистрирован в ГИБДД и введен в эксплуатацию. В бухгалтерском учете амортизация по этому автомобилю должна начисляться:

1. с 1 августа 2019 года;
2. с 10 августа 2019 года;
3. с 15 августа 2019 года;
4. с 1 сентября 2019 года.

8. Определение непригодности объектов основных средств к дальнейшей эксплуатации является функцией:

1. главного бухгалтера;
2. главного инженера;
3. главного механика;
4. специально созданной комиссии.

9. Какими бухгалтерскими записями отражается ввод в эксплуатацию основных средств:

1. Дт счета 01 – Кт счета 08;
2. Дт счета 01 – Кт счета 60;
3. Дт счета 08 – Кт счета 60.

10. Чему равны ежемесячные амортизационные отчисления объекта ОС приобретенного за 72000 руб., в том числе НДС – 20% (12000 руб.), при линейном способе расчета амортизации, если срок полезного использования 10 лет?

1. 7 080 руб.;
2. 6 000 руб.;
3. 1 080 руб.;
4. 590 руб.;
5. 500 руб.

Примерные вопросы для устного опроса:

Тема 1 Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации

1. В чем состоит значение документации?
2. Какие реквизиты относятся к обязательным, а какие к дополнительным?
3. Может ли организация применять формы документов не являющиеся типовыми? Если да, то, какие условия должны быть соблюдены при этом?
4. В чем состоит суть приемки и обработки документов?
5. Как исправляются ошибки в первичных бухгалтерских документах?
6. Что такое график документооборота?
7. Какой порядок передачи первичных бухгалтерских документов в текущий и постоянный бухгалтерский архив?
8. Что представляет собой Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению?
9. Для чего организации разрабатывают рабочий план счетов?

Примерные вопросы для контроля самостоятельной работы:

Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Вопросы для самоконтроля:

1. Что относят к долгосрочным инвестициям?
2. В чем состоит экономическая сущность долгосрочных вложений во внеоборотные активы?
3. Какие существуют способы долгосрочных инвестиций?
4. Что понимается под техническим перевооружением действующих объектов?

5. Что понимается под реконструкцией действующих объектов?
6. Какими документами оформляется передача оборудования в монтаж?
7. На каких счетах ведется учет долгосрочных инвестиций?

Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Вопросы для самоконтроля:

1. По каким признакам осуществляется классификация производственных затрат?
2. Входят ли в себестоимость продукции: затраты по обеспечению нормальных условий труда и техники безопасности, затраты на воспроизводство основных производственных фондов?
3. Какие бывают виды калькуляции?
4. В чем состоят принципы организации учета затрат на производство и продажу?
5. Как организован учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов?
6. Как организован учет основного производства?

7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владеть)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Экзамен	общие требования к бухгалтерскому учету в частности документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа подписанного электронной подписью; 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;	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Самостоятельность, восприимчивость к новому, системность, аналитичность, аргументированность.	Вопросы: прилагаются

	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;	заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 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; конструировать поэтапно 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			

	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	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.			

	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.				

7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.
2. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций.
3. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках.
4. Организация документооборота в организации.
5. Порядок передачи первичных бухгалтерских документов в текущий и постоянный бухгалтерский архив.
6. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
7. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
8. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
9. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической.
10. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
11. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
12. Учет вложений во внеоборотые активы.
13. Понятие, классификация и оценка основных средств.
14. Учет приобретения основных средств.
15. Учет амортизации основных средств.
16. Учет выбытия основных средств.
17. Учет ремонта основных средств.

18. Учет переоценки основных средств.
19. Учет арендованных основных средств.
20. Учет лизинговых операций у лизингодателя и у лизингополучателя.
21. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.
22. Учет поступления и создания нематериальных активов.
23. Учет амортизации нематериальных активов.
24. Учет выбытия нематериальных активов.
25. Понятие и классификация материально-производственных запасов.
26. Оценка материально-производственных запасов.
27. Учет материально-производственных запасов на складе. Взаимосвязь бухгалтерского и складского учета.
28. Учет заготовления и приобретения материально-производственных запасов.
29. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.
30. Учет финансовых вложений.
31. Учет денежных средств в кассе организации.
32. Документальное оформление кассовых операций.
33. Учет денежных средств на расчетных счетах.
34. Учет денежных средств на валютных счетах.
35. Учет денежных средств на специальных счетах в банке.
36. Понятие и классификация затрат на производство.
37. Элементы затрат на производство и статьи калькуляции.
38. Методы учета затрат на производство.
39. Учет и распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
40. Оценка незавершенного производства и калькулирование себестоимости продукции.
41. Синтетический и аналитический учет готовой продукции.
42. Учет расходов на продажу.
43. Учет расчетов с подотчетными лицами.
44. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
45. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Методические рекомендации для практических занятий.
Приложение 2. Электронные презентации.

ЛИСТ

изменений рабочей программы учебной дисциплины

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины на 2023/2024 учебный год

Основания внесения дополнений и изменений	**Раздел РПД, в который вносятся изменения**	**Содержание вносимых дополнений, изменений**

Составитель: преподаватель _____ В.В. Мясоедова

подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин
протокол № 10 от «25» мая 2022 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин _____ Е.А. Кобелева
25 мая 2022 г.

Заместитель директора по учебной работе _____ Л.А. Парамоненко
25 мая 2022 г.

Заведующая библиотекой филиала _____ А.В. Склярова
25 мая 2022 г.

Инженер–программист
(программно–информационное
обеспечение образовательной программы) _____ С.А. Макеев
25 мая 2022 г.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»
специальность « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Рабочей программой предусмотрено приобретение знаний в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

В ходе изучения рассматриваются следующие темы:

- документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации;
- учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке;
- учет основных средств и нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;
- учет материально-производственных запасов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- учет готовой продукции;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Содержание дисциплины соответствует учебному плану специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке

Рецензент, директор
ООО «Центр оказания консалтинговых услуг» М.В. Митова

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
«Практические основы бухгалтерского учета активов организации»
специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В структуре программы подготовки специалистов среднего звена учебная дисциплина «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального цикла, профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

В рабочей программе отражены практические умения:

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

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа подписанного электронной подписью;

– 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 регистры бухгалтерского учета;

– 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;

– конструировать поэтапно 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.

Объем, структура и содержание рабочей программы соответствуют учебному плану специальности.

Рецензент, кандидат экономических наук,
доцент, доцент кафедры экономики
и менеджмента филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке М.Г. Иманова