



1920

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами
А.А. Евдокимов
« » 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины

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

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2023


Рабочая программа 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 Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69, зарегистрирован в Министерстве юстиции 26.02.2018 (рег. № 50137).

Дисциплина МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Форма обучения	очная	
Учебный год	2023-2024	
3 курс		4 семестр
лекции		134 час.
практические занятия		132 час.
консультации		12 час.
промежуточная аттестация		3 час.
форма итогового контроля		экзамен

Составитель: преподаватель  И.А. Павловская
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол № 10 от 25 мая 2023 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  Е.П. Бакланова
подпись

Рецензенты:

Директор ООО «Ошер»  В.В. Вайсброд
подпись, печать


Директор ООО «Ромашка»  О.В. Завыленкова
подпись, печать


ЛИСТ
согласования рабочей учебной программы по дисциплине
МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ
ОРГАНИЗАЦИИ

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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР филиала  Т.А. Резуненко

Заведующая сектором библиотеки филиала  Л.Г. Соколова

Инженер-электроник (программно-информационное
обеспечение образовательной программы)  А.В. Сметанин

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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: 5	
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций).....	8
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	13
2.2 Структура дисциплины:.....	13
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	13
2.4 Содержание разделов дисциплины.....	16
2.4.1 Занятия лекционного типа.....	16
2.4.2 Занятия семинарского типа.....	17
2.4.3 Практические занятия.....	17
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	20
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций.....	20
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	21
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	21
Оборудование учебного кабинета:.....	21
Учебно-методическое обеспечение кабинета.....	22
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения.....	22
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
5.1 Основная литература.....	23
5.2 Дополнительная литература.....	23
5.3 Периодические издания.....	24
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	24
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	28
7.1 Паспорт фонда оценочных средств.....	28
7.2 Критерии оценки знаний.....	28
Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:.....	28
7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации.....	29
Примерные тестовые задания:.....	30
Примерные вопросы для устного опроса.....	31
7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации.....	31
7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамен).....	31
7.4.2 Примерные задачи на экзамен.....	33
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	34

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

1.1 Область применения программы

Рабочая программа 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 входит в состав профессионального цикла, является частью профессионального модуля.

Дисциплина МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации входит в профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные на дисциплине «Основы бухгалтерского учета».

Изучение дисциплины МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов» предваряет изучение дисциплин МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

– документирования хозяйственных операций и ведения 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 унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- проводить учет текущих операций и расчетов с покупателями и заказчиками;
- проводить учет текущих операций и расчетов с подотчетными лицами;
- проводить учет текущих операций и расчетов с учредителями;
- проводить учет текущих операций и расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии 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;
- характеристику товаров, оценку и синтетический учет;
- учет резерва по сомнительным долгам;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 281 час, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 266 часов;
- консультации 12 часов;
- промежуточная аттестация 3 часа.

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

В результате освоения профессионального модуля 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.

В результате освоения профессионального модуля 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.	– содержание основных терминов, используемых в сфере бухгалтерского учета и анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности; – цель, задачи и принципы бухгалтерского учета и анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.	– использовать знания в сфере бухгалтерского учета и анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности для развития профессиональных навыков; – использовать современные инструментальные программные средства при анализе бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Владеть: профессиональными знаниями в области бухгалтерского учета и анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности; – выдвигать и применять идеи, вносить оригинальный вклад в будущую профессию.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
2.	ОК.09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – современные формы информационно-коммуникационные технологий, – основные методы ИКТ в своей профессиональной деятельности; – методы поиска и самостоятельного использования различных источников. 	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по профессии; – выбирать методику и средства решения задач, используя ИКТ, научную литературу и электронные информационно-образовательные ресурсы. 	<ul style="list-style-type: none"> – учитывать современные тенденции развития ИКТ для совершенствования профессиональной деятельности, – проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием ИКТ
3.	ПК.1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в</p>	<p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
				ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
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; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
5.	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет	документирования хозяйственных операций и ведения 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)
		кассовые документы	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;	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;	
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;	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;	документирования хозяйственных операций и ведения 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)
			<p>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.</p>		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	281
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	266
в том числе:	
занятия лекционного типа	134
практические занятия	132
Консультации	12
Промежуточная аттестация в форме - экзамена	3

2.2 Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов	
		Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия
Раздел 1. Документация хозяйственных операций	30	22	8
Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов	14	10	4
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	16	12	4
Раздел 2. Бухгалтерский учет активов организации	236	112	124
Тема 2.1. Учет денежных средств	32	16	16
Тема 2.2. Учет текущих операций и расчетов	32	16	16
Тема 2.3. Учет основных средств и нематериальных активов	38	16	22
Тема 2.4. Учет финансовых вложений	32	16	16
Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов	38	16	22
Тема 2.6. Учет затрат на производство продукции	32	16	16
Тема 2.7. Особенности учета готовой продукции	32	16	16
Всего по дисциплине:	266	134	132

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	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
	Раздел 1. Документация хозяйственных операций	30		
Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов	Содержание учебного материала	14		
	Лекции			
	1	Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций	2	1,2
	2	Понятие о реквизитах	2	
	3	Организация документооборота	4	
	4	Ответственность за нарушения правил оформления первичных бухгалтерских документов. Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций	2	
		Практические (лабораторные) занятия	4	
	1	Заполнение реквизитов первичных учетных документов		2,3
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	16		
	Лекции			
	1	План счетов бухгалтерского учета	4	1,2
	2	Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре	2	
	3	Понятие активных, пассивных и активно-пассивных счетов	2	
	4	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов, порядок работы	4	
		Практические (лабораторные) занятия		
	1	Разработка рабочего плана счетов предприятия	4	2,3
2	План счетов бухгалтерского учета			
	Раздел 2. Бухгалтерский учет активов организации	236		
Тема 2.1. Учет денежных средств	Содержание учебного материала	32		
	Лекции			
	1	Цели, задачи, принципы учета денежных средств. Порядок ведения кассовых операций	4	1,2
	2	Порядок открытия текущего счета. Документальное оформление операций по текущему счету	6	
	3	Формы безналичных расчетов. Синтетический учет расчетов	6	
		Практические (лабораторные) занятия		
	1	Заполнение банковских документов	16	2
	2	Обработка выписок банка и заполнение учетных регистров		
3	Учет денежных средств			
Тема 2.2. Учет текущих операций и расчетов	Содержание учебного материала	32		
	Лекции			
	1	Принципы учета дебиторской и кредиторской задолженности.	10	1,2
	2	Учет расчетов с работниками по прочим операциям	2	
	3	Учет расчетов с подотчетными лицами	4	
		Практические (лабораторные) занятия		
	1	Составление первичных документов, учетных регистров по отражению задолженностей подотчетных лиц	16	2
2	Решение задач по учету дебиторской и кредиторской задолженностей			

Тема 2.3. Учет основных средств и нематериаль- ных активов	Содержание учебного материала		38	
	Лекции			
	1	Понятие, классификация основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Оценка и переоценка основных средств	4	1,2
	2	Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств.	4	
	3	Синтетический и аналитический учет основных средств Оценка и переоценка основных средств. Порядок начисления износа (амортизации) основных средств	4	
	4	Понятие, классификация, оценка нематериальных активов. Состав и задачи учета нематериальных активов. Порядок начисления износа (амортизации) нематериальных активов	2	
	5	Синтетический и аналитический учет нематериальных активов	2	
	Практические (лабораторные) занятия			
	1	Документальное оформление поступления и выбытия основных средств. Расчет амортизации основных средств	22	2,3
	2	Решение задач на поступление и выбытие основных средств		
3	Документальное оформление поступления и выбытия нематериальных активов			
4	Решение задач на поступление и выбытие нематериальных активов			
Тема 2.4. Учет финансовых вложений	Содержание учебного материала		32	
	Лекции			
	1	Понятие, классификация, оценка финансовых инвестиций	8	1,2
	2	Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений	8	
	Практические (лабораторные) занятия			
	1	Решение задач по учету финансовых вложений	16	2
	2	Оценка финансовых инвестиций		
3	Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений			
4	Учет финансовых вложений и ценных бумаг.			
Тема 2.5. Учет материально - производстве нных запасов	Содержание учебного материала		38	
	Лекции			
	1	Понятие, классификация, основные задачи учета материально-производственных запасов, их документальное оформление	4	1,2
	2	Учет товаров в торговле, их документальное оформление	2	
	3	Учет запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет движения запасов	6	
	4	Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов	2	
	5	Учет тары и результатов по операциям с тарой	2	
	Практические (лабораторные) занятия			
	1	Документальное оформление движения запасов	22	2,3
	2	Отражение на счетах операций по движению запасов, составление учетных регистров		
	3	Оформление результатов инвентаризации запасов, отражение на счетах бухгалтерского учета		
	4	Решение задач на отражение в учете операций с малоценными и быстроизнашивающимися предметами		
	5	Решение задач на синтетический и аналитический учет поступления и реализации товаров в торговле		
	6	Решение задач на синтетический и аналитический учет поступления и реализации товаров в торговле		
7	Семинар. Учет материально-производственных запасов			
Тема 2.6.	Содержание учебного материала		32	
	Лекции			

Учет затрат на производств о продукции	1	Принципы организации учета затрат на производство, их классификация. Понятие и система затрат	6	1,2	
	2	2. Понятие расходов организации их группировка.	6		
	3	3. Методы затрат на производство, калькулирование себестоимости продукции.	4		
	Практические (лабораторные) занятия			16	2
	1	Решение задач по учету затрат на производство продукции			
	2	Решение задач на синтетический и аналитический учет расходов производства			
	3	Решение задач на синтетический и аналитический учет расходов производства			
4	Определение продажных цен на сырье, составление калькуляционных карточек на продукцию собственного производства				
Тема 2.7. Особенности учета готовой продукции	Содержание учебного материала		32		
	Лекции				
	1	Характеристика готовой продукции, оценка, синтетический учет	16	1,2 2	
	Практические (лабораторные) занятия				
1	Решение задач по учету готовой продукции	16			
2	Решение задач по учету готовой продукции				
3	Решение задач на синтетический и аналитический учет готовой продукции				
Консультации Промежуточная аттестация		12 3			
Всего по дисциплине:			281		

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ разд ела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
	Раздел 1. Документация хозяйственных операций	Введение. Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации. Виды унифицированных форм первичных бухгалтерских документов их классификация. Требования к оформлению документов. Понятие о реквизитах. Порядок работы с унифицированными первичными бухгалтерскими документами: таксировка, котировка. Составление ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров. Организация документооборота. Номенклатура дел. Порядок хранения и передача документов в архив. Порядок исправления ошибок в документе. Ответственность за нарушение правил оформления первичных бухгалтерских документов. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре. Понятие активных, пассивных и активно-пассивных счетов. Понятие синтетических и аналитических счетов. Связь между счетами и балансом. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов, порядок работы.	Р, У, Т
2	Раздел 2. Бухгалтерский учет активов организации	Ознакомление с нормативным документом о «Порядке ведения кассовых операций в РФ». Инструкция ЦБ РФ от 4 октября 1993года №18. Цели, задачи, принципы учета денежных средств. Безналичный характер расчетов между организациями. Документация по оформлению банковских операций. Переводы в пути счет 57. Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах. Учет кассовых операций в иностранной	Т, Р, У

		<p>валюте и операций по валютному счету. ПБУ 3/2000. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление. Кассовая книга, ее назначение, порядок оформления. Отчет кассира, его назначение, порядок оформления. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования ОС. Учет выбытия и аренды основных средств. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств.</p> <p>Учет выбытия и аренды основных средств. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Порядок начисления износа (амортизации) основных средств.</p> <p>Синтетический и аналитический учет основных средств.</p> <p>Понятие, классификация, оценка НМА. Состав и задачи учета НМА. Порядок начисления износа (амортизации) основ НМА. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.</p> <p>Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений.</p> <p>Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Счет 58 «Финансовые вложения».</p> <p>Реализация ценных бумаг в организации. Учет прибылей и убытков от финансовых вложений. Отражение операций по учету движений ценных бумаг в организации. Принципы организации учета затрат на производство; классификация затрат на производство. Понятие и система учета затрат. Сводный учет затрат на производство обслуживание производства и управление.</p> <p>Понятие расходов организации их группировка. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет текущих операций и расчетов. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства.</p> <p>Методы затрат на производство, калькулирование и себестоимости продукции. Организация аналитического учета затрат. Характеристика готовой продукции, оценка, синтетический учет; номенклатура готовой продукции.</p> <p>Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Понятие отгруженной продукции. Договор поставки.</p> <p>Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Учет продажи продукции. Документы по учету продажи.</p> <p>Определение финансового результата от продажи продукции</p>	
Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос			

2.4.2 Занятия семинарского типа

– не предусмотрены

2.4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических (лабораторных) работ	Форма текущего контроля
<i>1 семестр</i>			
1	2	3	4
1.	Документация хозяйственных операций	<p>Примерное практическое задание. Практическое задание №1</p> <p>1. Заполнение накладной, доверенности, приходного и расходного кассового ордера, счет - фактуры.</p> <p>2. Составление таблицы классификации документов.</p> <p>3. Заполнение товаротранспортной накладной, счет-фактуры.</p> <p>Практическое задание №2</p> <p>1 Составление таблицы классификации счетов (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета).</p>	ПР, У

		2. Открытие активного, пассивного счета. 3. Открытие активно-пассивного счета	
2.	Бухгалтерский учет активов организации	<p>Примерное практическое задание. Практическое задание №1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить расчетно-платежную ведомость на выплату заработной платы. Выписать репрезентативную ведомость на сдачу денежных средств в банк. 2. Составить авансовый отчет. Оформить кассовую книгу. 3. Составление бухгалтерских проводок по теме: «Расчеты с персоналом по оплате труда». 4. Составление бухгалтерских проводок по теме: «Денежные средства на расчетном счете». <p>Практическое задание №2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет амортизации основных средств. Составление проводок. 2. Расчет амортизации нематериальных активов. Составление проводок. 3. Расчет переоценки основных средств, составление бухгалтерских проводок. <p>Практическое задание №3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление бухгалтерских проводок по теме: «Паи и акции». 2. Составление бухгалтерских проводок по теме: «Долговые ценные бумаги». 3. Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет вкладов в уставные капиталы других организаций». <p>Практическое задание №4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет оценки производственных запасов по методу ФИФО. 2. Составление бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов. 3. Решение ситуационных задач. <p>Примерное практическое задание. Практическое задание №1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет затрат на производство. 2. Составление бухгалтерских проводок с использованием счетов 20, 23, 25, 26, 28, 96, 97. 3. Калькулирование полной производственной себестоимости продукции, составление проводок. <p>Практическое задание №2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение договора поставки. Расчет процента отклонения по отгруженной продукции, сумма отклонения. 2. Составить бухгалтерские проводки по учету готовой продукции. 	ПР, У

		3. Решение ситуационных задач.	
		Примерное практическое задание. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами.	

Примечание: ПР- практическая работа, У – устный опрос

Темы рефератов:

1. Учёт денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов пути
2. Учёт денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках
3. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета.
Документальное оформление операций по расчетному счету
4. Банковские платежные документы. Синтетический и аналитический учет операций по расчетным счетам
5. Учёт денежных средств, находящихся на специальных счетах
6. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
7. Особенности ведения и учета кассовых операций в иностранной валюте Учёт операций по валютным счетам в банке. Учёт курсовых разниц
8. Понятие и классификация базовых средств. Их оценка.
9. Документальное оформление и аналитический учет операций по поступлению базовых средств. Синтетический учет операций по поступлению базовых средств.
10. Понятие амортизации и амортизационных отчислений. Методы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Аналитический и синтетический учет начисления амортизации
11. Учёт затрат на восстановление базовых средств
12. Варианты выбытия базовых средств. Документальное оформление операций по выбытию базовых средств. Отражение операций по выбытию базовых средств в бухгалтерском учете
13. Учёт аренды базовых средств
14. Переоценка и инвентаризация базовых средств
15. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учёт поступления и выбытия нематериальных активов
16. Амортизация НМА
17. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций
18. Организация учета долгосрочных инвестиций
19. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям
20. Учёт материально-производственных запасов
21. Понятие материально-производственных запасов. Их классификация и оценка. Учёт транспортно-заготовительных расходов. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет поступления материально – производственных запасов в организацию
22. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет выбытия материально – производственных запасов
23. Учёт материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов
24. Понятие производственных затрат, их классификация по различным признакам. Счета для учета производственных затрат
25. Учёт затрат на обслуживание и управление производством. Особенности учета и

- распределения затрат вспомогательных производств.
26. Учёт потерь и непроизводственных расходов. Сводный учет затрат
 27. Учёт и оценка незавершенного производства. Расчет фактической производственной себестоимости готовой продукции. Калькулирование себестоимости продукции. Виды калькуляций.
 28. Готовая продукция, ее оценка. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет операций по реализации продукции
 29. Учёт расходов по реализации готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг
 30. Учёт выручки от реализации готовой продукции
 31. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Безналичные формы расчетов. Учёт расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учёт расчетов с покупателями и заказчиками
 32. Учёт расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учёт расчетов по налогам и сборам
 33. Учёт расчетов с персоналом по прочим операциям. Учёт расчетов с подотчетными лицами

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления. Обязательны компьютерные лабораторные практикумы по разделам дисциплины.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов	проблемное изложение	10
2	Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	компьютерные технологии обучения	12
3	Тема 2.1. Учет денежных средств	компьютерные технологии обучения, проблемное изложение	16
4	Тема 2.2. Учет текущих операций и расчетов	проблемное изложение	16
5	Тема 2.3. Учет основных средств и нематериальных активов	проблемное изложение	16
6	Тема 2.4. Учет финансовых вложений	компьютерные технологии обучения	16
7	Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов	компьютерные технологии обучения	16

8	Тема 2.6. Учет затрат на производство продукции	семинар	16
9	Тема 2.7. Особенности учета готовой продукции	компьютерные технологии обучения	16
		Итого по курсу	134
	в том числе интерактивное обучение*		66

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий (лабораторных работ)

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-12 по теме 1.1	Дискуссия по теоретическим вопросам. Решение задач индивидуально	4
2	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 13-26 по теме 1.2	Дискуссия по теоретическим вопросам. Решение задач индивидуально	4
3	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 27-38 по теме 2.1	Дискуссия по теоретическим вопросам. Решение задач индивидуально Решение задач кейс-методом	16
4	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 39-50 по теме 2.2	Дискуссия по теоретическим вопросам. Решение задач индивидуально	16
5	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ № 51-66 по теме 2.3	Дискуссия по теоретическим вопросам. Решение задач индивидуально	22
6	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ № 67-82 по теме 2.4	Дискуссия по теоретическим вопросам. Решение задач индивидуально	16
7	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ № 83-102 по теме 2.5	Дискуссия по теоретическим вопросам. Решение задач индивидуально	22
8	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ № 103-120 по теме 2.6	Дискуссия по теоретическим вопросам. Решение задач индивидуально	16
9	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ № 121-138 по теме 2.7	Дискуссия по теоретическим вопросам. Решение задач индивидуально	16
		Итого по курсу	132
	в том числе интерактивное обучение*		64

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном кабинете «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;

- Рабочее место преподавателя;
- Столы, стулья ученические;
- Доска аудиторная;
- Шкаф №31619247;
- Станция рабочая в составе (компьютер);
- Проектор benq mx532;
- Экран настенный digis optimal c-dsoc 1101;
- Кондиционер (сплит-система).

Учебно-методическое обеспечение кабинета

- Рабочие программы дисциплин
- Фонды оценочных средств
- Методические разработки к занятиям
- Раздаточный материал:
 - альбомы унифицированных форм первичной учетной документации;
 - комплект бланков первичных бухгалтерских документов;
 - комплект бланков регистров бухгалтерского учета;
 - комплект нормативных документов, инструкции и рекомендаций по учету кассовых операций;
 - комплект электронных презентаций;
 - комплект учебно-методической документации.

Плакаты:

- Методы бухгалтерского учета,
- Структура хозяйственного учета,
- Пользователи информации бухгалтерского учета,
- Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ,
- Учетная политика организации,
- Факторы влияющие на учетную политику,
- Основные документы при формировании учетной политики,
- Классификация бухгалтерских документов,
- Классификация учетных регистров,
- Способы ведения бухгалтерского учета,
- Формы бухгалтерского учета.

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

1. 7-zip; (лицензия на англ. <http://www.7-zip.org/license.txt>)
2. Adobe Acrobat Reader; (лицензия - <https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME>)
3. Adobe Flash Player; (лицензия - <https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME>)
4. Microsoft Office 2003; (лицензия - <http://www.openoffice.org/license.html>)
5. FreeCommander; (лицензия - <https://freecommander.com/ru/%d0%bb%d0%b8%d1%86%d0%b5%d0%bd%d0%b7%d0%b8%d1%8f/>)
8. Mozilla Firefox.(лицензия - <https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

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, 2018. - 539 с.
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 289 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15832-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/509846>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 304 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16324-7. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530810>
4. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 429 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02782-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/511689>

5.2 Дополнительная литература

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко, Н.А. Кирилова. - Изд. 19-е, стер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 511с.
2. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко. - Изд. 3-е, стер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 335с.
3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. - 3-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 365 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15843-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/509869>
4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. - 3-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 366 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15844-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/509870>
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и аудит: учебник и практикум для СПО: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2015. – 306 с.
6. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 415 с. -

(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16613-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/531377>

7. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупкиова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 244 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8995-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/513294>

5.3 Периодические издания

1. Вопросы экономики.– URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/6645/udb/4>
2. Общество и экономика.– URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/592/udb/4>
3. Российское предпринимательство. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/65688/udb/2250>
4. Региональная экономика: теория и практика. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59107/udb/2250>
5. Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/19109/udb/1190>
6. Налоговый вестник – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18947/udb/1190>
7. Учет. Анализ. Аудит – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/87068/udb/1190>
8. Деньги и кредит . - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18306/udb/1190>
9. Финансы . - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/19030/udb/1190>
10. Финансы и кредит . - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18286/udb/1190>

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

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: www.biblioclub.ru
2. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
6. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ. – URL:<http://212.192.134.46/MegaPro/Catalog/Home/Index>
7. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL:www.grebennikon.ru
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL:<http://www.elibrary.ru>
9. Базы данных компании «Ист Вью». - URL:<http://dlib.eastview.com>
10. Лекториум ТВ». - URL: <http://www.lektorium.tv/>
11. Национальная электронная библиотека «НЭБ». - URL:<http://нэб.рф/>
12. КиберЛенинка: научная электронная библиотека. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная ИС свободного доступа. – URL: <http://window.edu.ru>.
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - URL <http://www.consultant.ru>
15. Статьи по бухгалтерскому учету, налогообложению и аудиту РФ [Электронный ресурс] – [М.,2015]. – URL: <http://www.audit-it.ru>

16. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С_Бухгалтерия – БУХ.1С. – Интернет-ресурс для бухгалтера [Электронный ресурс].- [М.,2015]. – URL: <http://www.buh.ru>

17. Российское образование [Федеральный портал]. - URL: <https://www.edu.ru>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

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

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

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

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

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

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

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

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа,

которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

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

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

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

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

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

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.

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

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

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

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

При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении консультаций, либо в индивидуальном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Изучение научной литературы должно сопровождаться поиском и фиксацией примеров, иллюстрирующих то или иное теоретическое положение.

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

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

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

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

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

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов	ОК.01, ОК.09, ПК.1.1	Реферат, устный опрос, тест, практическая работа
2.	Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	ОК.01, ОК.09, ПК.1.2	Реферат, устный опрос, тест, практическая работа
3.	Тема 2.1. Учет денежных средств	ОК.01, ОК.09, ПК.1.3	Реферат, устный опрос, тест, практическая работа
4.	Тема 2.2. Учет текущих операций и расчетов	ОК.01, ОК.09, ПК.1.3	Реферат, устный опрос, тест, практическая работа
5.	Тема 2.3. Учет основных средств и нематериальных активов	ОК.01, ОК.09, ПК.1.4	Реферат, устный опрос, тест, практическая работа
6.	Тема 2.4. Учет финансовых вложений	ОК.01, ОК.09, ПК.1.4	Реферат, устный опрос, тест, практическая работа
7.	Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов	ОК.01, ОК.09, ПК.1.4	Реферат, устный опрос, тест, практическая работа
8.	Тема 2.6. Учет затрат на производство продукции	ОК.01, ОК.09, ПК.1.4	Реферат, устный опрос, тест, практическая работа
9.	Тема 2.7. Особенности учета готовой продукции	ОК.01, ОК.09, ПК.1.4	Реферат, устный опрос, тест, практическая работа

7.2 Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных самостоятельных заданий.

Реферат. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Реферат оценивается по количеству привлеченных источников, глубине анализа проблемы, качеству обоснования авторской позиции, глубине раскрытия темы.

Тест. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тест оценивается по количеству правильных ответов (не менее 50%)

Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:

«отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

«хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации

В данном разделе приводятся образцы оценочных средств. Полный комплект оценочных средств приводится в Фонде оценочных средств.

Текущий контроль проводится в форме:

- индивидуальный устный опрос
- тестирование по теоретическому материалу
- практическая (лабораторная) работа
- защита реферата

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владение)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Устный (письменный) опрос по темам	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	Контрольные вопросы по темам прилагаются
Рефераты	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности к самостоятельной работе и анализу литературных источников	Темы рефератов прилагаются
Практические работы	Контроль знания теоретических основ информатики и информационных технологий, возможностей и принципов	Оценка умения работать с современной компьютерной техникой, использовать возможности вычислительной	Оценка навыков работы с вычислительной техникой, прикладными программными средствами	Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные на практических работах задачи и	Темы работ прилагаются

	использования современной компьютерной техники.	техники и программного обеспечения при решении практических задач.		аргументировать результаты	
Тестирование	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков логического анализа и синтеза при сопоставлении конкретных понятий	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	Вопросы прилагаются

Примерные тестовые задания:

Каковы способы начисления амортизации основных средств?

1. Линейный, уменьшаемого остатка.
2. Списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования, линейный.
3. Списания стоимости пропорционально объему продукции, уменьшаемого остатка.
4. Линейный, уменьшаемого остатка, списания стоимости пропорционально объему продукции и по сумме чисел лет срока полезного использования.

Амортизация основных средств начисляется в течение:

1. всего периода функционирования объектов основных средств в организации;
2. срока полезного использования объектов основных средств;
3. периода начиная с 1 -го числа месяца, следующего за месяцем принятия объектов к учету, и до полного погашения их стоимости.

В первоначальную стоимость объектов основных средств фактические затраты организации на доставку объектов и приведение их в состояние, пригодное для использования:

1. Не включаются;
2. Включаются только при приобретении объектов;
3. Включаются во всех случаях поступления объектов.

Какие объекты относятся к НМА?

- 1 Результаты интеллектуальной деятельности
- 2 Объекты интеллектуальной деятельности
- 3 Объекты, обладающие способностью к отчуждению и приносящие доход
- 4 Права на результаты интеллектуальной деятельности.

Как оцениваются НМА при их приобретении?

- 1 По первоначальной стоимости.
- 2 По остаточной стоимости
- 3 По рыночным ценам
- 4 По договорным ценам

Что понимается под инвентарным объектом НМА?

- 1 Лицензионный договор
- 2 Совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора об отчуждении прав .
- 3 Условное обозначение объекта НМА
- 4 Деловая репутация.

Какие способы начисления амортизации НМА используются для целей бухгалтерского учета?

- 1 Нелинейный
- 2 По сумме чисел лет срока полезного использования объекта НМА
- 3 Линейный
- 4 Устанавливается организацией самостоятельно.

Примерные вопросы для устного опроса

1. На какие группы подразделяют затраты по способу включения в себестоимость продукции?
2. С какой целью затраты группируют по экономическим элементам?
3. Как называют затраты, величина которых не изменяется при изменении объема производства?
4. Какие расходы называют прямыми?
5. Что показывает сальдо по счету №20?
6. Какова последовательность расчета производственной себестоимости?
7. Почему затраты по управлению производством нельзя сразу отнести на конкретный вид продукции?
8. По дебету и кредиту каких счетов отражают включение общехозяйственных затрат в себестоимость продукции?
9. Каким ПБУ регулируется учет основных средств?
10. Какой документ заполняется при выбытии основных средств?
11. В какой оценке основные средства отражаются в балансе?
12. В каком месяце надо последний раз начислить амортизацию по выбывающему основному средству?
13. По дебету и кредиту каких счетов отражают остаточную стоимость выбывающего основного средства?
14. Какие способы начисления амортизации основных средств разрешены?
15. Какие варианты можно применять для сводного учета затрат на производство?

7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владеть)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Экзамен	Контроль знания базовых положений	Оценка умения понимать специальную терминологию	Оценка навыков логического сопоставления и характеристики объектов	Оценка способности грамотно и четко излагать материал	Вопросы: прилагаются
		Оценка умения решать типовые задачи в области профессиональной деятельности	Оценка навыков логического мышления при решении задач в области профессиональной деятельности	Оценка способности грамотно и четко излагать ход решения задач в области профессиональной деятельности и аргументировать результаты	Задачи прилагаются

7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамен)

1. Понятие активов организации, как объектов бухгалтерского наблюдения.

2. Порядок ведения кассовых операций.
3. Документальное оформление кассовых операций.
4. Кассовая книга, её назначение и порядок оформления.
5. Учёт кассовых операций.
6. Инвентаризация кассы.
7. Безналичные расчёты между организациями.
8. Учёт денежных средств на расчётном счёте.
9. Учёт денежных средств на валютном счёте.
10. Учёт денежных средств на специальных счетах.
11. Переводы в пути.
12. Учёт курсовых разниц.
13. Понятие ОС.
14. Оценка ОС.
15. Классификация ОС.
16. Документальное оформление движения ОС.
17. Учёт аренды ОС.
18. Синтетический учёт поступления ОС.
19. Синтетический учёт выбытия ОС.
20. Понятие и сущность амортизации.
21. Способы начисления амортизации.
22. Понятие НМА.
23. Классификация НМА.
24. Оценка НМА.
25. Синтетический учёт НМА.
26. Доходные вложения в материальные ценности.
27. Понятие финансовых вложений.
28. Классификация финансовых вложений.
29. Оценка финансовых вложений.
30. Учёт финансовых вложений.
31. Понятие запасов.
32. Классификация материалов.
33. Документальное оформление поступления и расхода запасов.
34. Оценка запасов.
35. Синтетический учёт поступления материалов.
36. Синтетический учёт выбытия материалов.
37. Учёт материалов на складе.
38. Способы учёта материалов в бухгалтерии.
39. Методы списания материалов в расход.
40. Принципы организации учёта затрат на производство.
41. Классификация затрат на производство.
42. Учёт затрат на производство.
43. Методы учёта затрат на производство.
44. Учёт незавершённого производства.
45. Учёт затрат вспомогательных производств.
46. Учёт общепроизводственных расходов.
47. Учёт общехозяйственных расходов.
48. Учёт потерь от брака в производстве.
49. Учёт потерь от простоев.
50. Понятие готовой продукции и её оценка.

51. Учёт готовой продукции.
52. Понятие и учёт товаров.
53. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.
54. Расчёты с покупателями и заказчиками.
55. Расчёты с прочими дебиторами и кредиторами.
56. Учёт резерва по сомнительным долгам.
57. Расчёты с учредителями.
58. Расчёты с поставщиками по авансам выданным.
59. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
60. Представительские расходы.

7.4.2 Примерные задачи на экзамен

Задание 1. Составить бухгалтерские проводки для перечисленных хозяйственных операций:

№	Содержание хозяйственной операции	Корресп.счета	
		Д	К
1.	Принят к учету объект НМА полученный безвозмездно		
2	Списан объект НМА по остаточной стоимости		
3.	Приобретен объект НМА за плату		
4.	Начислена амортизация на объект НМА используемый в бухгалтерии		
5	Введен в эксплуатацию приобретенный объект НМА		
6	Объект НМА внесен в счет вклада в уставный капитал		
7	Получена выручка за проданный объект НМА		
8	Учтен к возмещению НДС по приобретенному объекту НМА		
9	Списана накопленная амортизация по выбывающему объекту НМА		
10	Погашена задолженность бюджету по НДС		
11	У виновного лица в недостатке НМА, обнаруженной при инвентаризации, сумма ущерба удержана из зарплаты		

Задание 2. Незавершенное производство на начало месяца составляет 2 700 руб.

№	Содержание хоз.операции	Сумма (руб.)	Д	К
1	Материалы	25 000		
2	Оплата труда рабочих	40 000		
3	ЕСН с зарплаты рабочих	10 400		
4	Общепроизводственные расходы	13 000		
5	Общехозяйственные расходы	7 000		
6	Амортизация основных средств производственного	1 100		
	Списана готовая продукция по производственной себестоимости	?		

Незавершенного производства на конец отчетного месяца нет.

Задание: определить производственную себестоимость готовой продукции.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Краткий конспект лекционных занятий

Лекция №1.

Тема. Значение документации в бухгалтерском учете

Бухгалтерский документ – это письменное подтверждение совершенной хозяйственной операции или права на ее совершение (лат. documentum - свидетельство, доказательство). Согласно Закону «О бухгалтерском учете» каждый факт хозяйственной жизни организации подлежит оформлению первичным учетным документом.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, совершивших операцию, и ответственных за правильность ее оформления, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Документ является носителем юридической и экономической информации, отражающей динамику движения материальных ценностей и денежных средств, обязательств, капитала компании. На основании документов производятся все записи в бухгалтерских регистрах. В случае налоговой проверки первичные бухгалтерские документы имеют значение как письменное свидетельство о факте совершения хозяйственной операции либо о праве на ее совершение и служат одним из средств проверки правильности и достоверности отражения хозяйственных операций в бухгалтерском и налоговом учете.

Документы, оформленные в электронном формате, по действующему законодательству должны удовлетворять всем требованиям, предъявляемым к традиционным бумажным носителям:

- 1) возможность визуального просмотра;
- 2) возможность получения бумажных копий;
- 3) соответствие типовым формам документов, возможность их длительного хранения;
- 4) идентификация лиц, оформивших документ;
- 5) ограничение доступа к информации.

Документация в учете имеет первостепенное значение в управлении предприятиями, так как с ее помощью:

- 1) контролируется наличие, движение и сохранность товарно-материальных и денежных средств;
- 2) контролируется количество и качество труда работников и расчетов за труд;
- 3) обеспечивается повседневное руководство работой предприятия;
- 4) обеспечивается внутренний и внешний (вышестоящей организацией, налоговой инспекцией, банками, независимыми аудиторами) контроль за работой предприятия;
- 5) устанавливается вина (она является доказательством для судебных органов) или невиновность лиц при судебных разбирательствах; контролируются расчеты с другими предприятиями (учреждениями).

Кроме того, на основе документов производится предварительный, текущий и последующий контроль за сохранностью средств предприятия и экономической необходимостью каждой хозяйственной операции.

Предварительный контроль - это контроль за целесообразностью совершения хозяйственной операции, когда руководящий персонал подписывает документы, содержащие распоряжение на выполнение хозяйственной операции.

Текущий контроль производится в процессе совершения хозяйственной операции.

Последующий контроль осуществляется при получении документов и их обработке.

Чтобы систематизировать и накапливать информацию, содержащуюся в принятых к учету первичных документах, и отражать ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, предприятиями должны вестись **регистры бухгалтерского учета**. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат **своевременной регистрации и накоплению** в регистрах бухгалтерского

учета. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формы регистров бухгалтерского учета утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы регистров бухгалтерского учета для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета производится аналогично исправлениям в первичных учетных документах.

Регистры ведутся в специальных книгах (журналах, журналах-ордерах, ведомостях), на отдельных листах и карточках, дисках, дискетах и иных машинных носителях.

С введением в действие с 1 января 2002 г. главы 25 части второй НК РФ организациям вменено в обязанность вести, помимо бухгалтерского, еще и налоговый учет.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справки бухгалтера);
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

Первичные учетные документы в данном случае применяются те же, что и в бухгалтерском учете. Непосредственный расчет налоговой базы происходит в налоговых декларациях. А вот аналитические регистры налогового учета каждое предприятие должно определить для себя самостоятельно, исходя из требований налогового законодательства и необходимости ведения налогового учета по тем или иным позициям.

В ходе осуществления хозяйственной деятельности организации используется довольно большое количество документов, которые различаются по назначению и способу отражения в них хозяйственных операций. В связи с этим документы принято классифицировать по различным признакам: по назначению, по степени обобщения (порядку составления), по способу охвата фактов хозяйственной жизни,

по месту составления, количеству учетных позиций, характеру фактов хозяйственной жизни.

Существует несколько признаков классификации документов.

По назначению документы делятся на:

- 1) распорядительные;
- 2) исполнительные (или оправдательные);
- 3) бухгалтерского оформления;
- 4) комбинированные.

Распорядительные документы содержат распоряжения на совершение хозяйственной операции: доверенность - на получение материальных ценностей; банковский чек - на получение денег со счета в банке; приказы на зачисление работников на работу, на их увольнение, на предоставление работнику отпуска и др. В распорядительных документах нет факта выполнения хозяйственной операции, а значит, записи по счетам бухгалтерского учета не производятся.

Исполнительные (или оправдательные) документы подтверждают факт совершения хозяйственной операции и являются первым этапом учетной информации (товарно-транспортные накладные, приходные и расходные кассовые ордера, акты, товарные отчеты и др.).

Документы бухгалтерского оформления составляются бухгалтером для последующего отражения в учете хозяйственных операций. Так, ежемесячно бухгалтер составляет расчет амортизации (износа) основных средств, расчет амортизации нематериальных активов и др.

Комбинированные документы содержат признаки двух или даже трех типов документов. Например, в наряде указывается задание на работу и фактическое.

По характеру документируемых операций различают документы:

- 1) денежные (приходные и расходные кассовые ордера и др.);
- 2) материальные (накладные, товарные отчеты и др.);
- 3) расчетные (платежные инструкции-поручения и др.).

По объему отраженных хозяйственных операций документы делятся на первичные (единичные) и сводные.

Первичные (единичные) документы отражают одну хозяйственную операцию (товарно-транспортная накладная, приходный кассовый ордер и др.).

Сводные, документы составляются на основе нескольких первичных документов для их объединения (в кассовом отчете записывается каждый приходный и каждый расходный кассовый ордер, итог по приходу и расходу наличных денег и определяется остаток денег в кассе на конец рабочего дня).

По способу использования документы делятся на разовые и накопительные.

Разовые документы отражают одну хозяйственную операцию (приходный кассовый ордер и др.).

Накопительные документы используются для регистрации однородных хозяйственных операций, совершаемых с определенной периодичностью (ежедневно, через день). Например, в лимитно-заборной карте на получение материалов для производства за каждую дату отмечается количество отпущенных материальных ценностей.

По месту составления документы делятся на *внутренние*, которые составляются в данной организации (приходные и расходные кассовые ордера и др.), и *внешние*, поступившие от других организаций (накладные, счета-фактуры поставщиков, выписки банка с расчетного счета и др.)

По количеству отраженных объектов (позиций) документы делятся на

однопозиционные и многопозиционные. Однопозиционные (однотрочные) предназначены для учета одного вида средств (расходный кассовый ордер и др.). Многопозиционные (многострочные) служат для учета многих позиций (расчетно-платежная ведомость на заработную уплату и др.).

По виду носителей информации документы делятся на бумажные и безбумажные, находящиеся в памяти ЭВМ, на электронных накопителях информации. Организация обязана обеспечивать защиту своей информации и изготавливать копии таких документов на бумажных носителях.

К содержанию и форме первичных документов предъявляются следующие основные требования:

- 1) документы должны составляться в момент совершения хозяйственной операции или непосредственно после ее окончания;
- 2) должна соблюдаться форма документов, принятая и утвержденная к оформлению на данном предприятии;
- 3) в документе должны быть заполнены все реквизиты;
- 4) должны быть установлены сроки сдачи документов в бухгалтерию.

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией, должны быть утверждены Приказом руководителя предприятия. Следует отметить, что существуют документы, которые не могут быть изменены организацией в силу действия иных регламентирующих документов. Например, в Положении Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» установлена необходимость применения кассовых документов с указанием кодов, соответствующих документам из альбома унифицированных форм: кассовые ордера, формы кассовой книги. Применение этих форм необязательно в целях бухгалтерского учета, но необходимо при ведении кассовых операций во исполнение соответствующих регламентаций.

Поскольку первичные документы и бухгалтерские регистры в обязательном порядке подписывают ответственные за совершение хозяйственной операции или оформление документа (регистра) работники компании, необходимо локальным актом закрепить полномочия и ответственность этих лиц подписывать документы. Исполнение этих функций можно возложить на сотрудника приказом или должностной инструкцией. Есть документы, которые в обязательном порядке подписывают руководитель, главный бухгалтер. В случае их отсутствия необходимо предусмотреть возможность подписания документов лицами, уполномоченными выполнять данные функции либо через оформление соответствующего приказа, либо по доверенности.

Под документооборотом понимается создание или получение от других предприятий, принятие к учету, обработка и передача в архив первичных документов.

Движение же первичных документов в бухгалтерском (налоговом) учете регламентируется **графиком документооборота**, который может быть оформлен в виде схемы, таблицы или иным способом как приложение к учетной политике предприятия по бухгалтерскому учету.

Графиком устанавливается рациональный документооборот, т.е. предусматривается оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждого первичного документа, определяется минимальный срок его нахождения в подразделении. График документооборота может содержать перечень работ по созданию, проверке и обработке документов в каждом подразделении предприятия, а также конкретных исполнителей с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их

для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие их и подписавшие. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет, как правило, главный бухгалтер организации. Для составления графика документооборота применяются различные методики. Наиболее распространенные заключаются в описании процесса учета по рабочим местам учетных служб. По итогам такого описания составляются перечни входящих и исходящих документов по каждому рабочему месту учетных работников. Затем происходит группировка документооборота по подразделениям, объединяемая затем в общую схему (график) документооборота по организации в целом.

ЛИСТ

изменений рабочей учебной программы по дисциплине

МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложение составителя программы		
Приобретение, издание литературы, обновление перечня и содержания ЭБС, баз данных	Разделы №5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы	Обновление перечня литературы


Составитель: преподаватель


подпись

И.А. Павловская

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Протокол № 10 от 25 мая 2023 г.

Заместитель директора по УР филиала



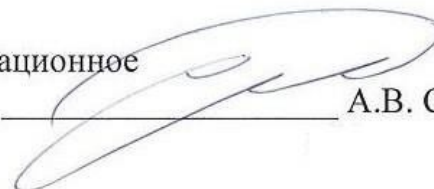
Т.А. Резуненко

Заведующая сектором библиотеки филиала



Л.Г. Соколова

Инженер-электроник (программно-информационное обеспечение образовательной программы)



А.В. Сметанин

Рецензия

на рабочую программу дисциплины МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
среднего профессионального образования

Автор программы: Павловская И.А. – преподаватель СПО филиала «КубГУ» в г.Геленджике.

Рабочая программа по данной дисциплине разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (№ 69 от 05.02.2018, зарегистрирован в Министерстве юстиции 26.02.2018 рег. № 50137) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена.

В структуре программы подготовки специалистов среднего звена учебная дисциплина МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации относится к дисциплинам профессионального модуля – ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

На освоение рабочей программы учебной дисциплины запланировано:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 266 часов. Программой дисциплины предусмотрено проведение практических занятий (в объеме 132 часа), итоговой формой аттестации является экзамен.

Данное количество часов, выделенное на освоение учебной дисциплины, позволит сформировать у обучающихся необходимые профессиональные и общие компетенции; получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшем на практике. Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам по очной форме обучения, в соответствии с учебным планом. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины. Рабочая программа содержит необходимый объем литературы и интернет-ресурсов для изучения данной дисциплины.

В целом разработанная рабочая программа дисциплины МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации актуальна на современном этапе в области бухгалтерского учета и способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов.

Разработанная программа учебной дисциплины рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рецензент:

Директор ООО «Ошер»



подпись, печать

В.В. Вайсброд

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
среднего профессионального образования

Автор программы: Павловская И.А. – преподаватель СПО филиала «КубГУ» в г.Геленджике.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (№ 69 от 05.02.2018, зарегистрирован в Министерстве юстиции 26.02.2018 рег. № 50137) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена.

В соответствии с учебным планом тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины. Рабочая программа содержит необходимый объем литературы и интернет-ресурсов для изучения данной дисциплины.

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации актуальна на современном этапе в области организации бухгалтерского учета на предприятии, способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов.

Разработанная программа учебной дисциплины рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рецензент:

Директор ООО «Ромашка»



A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be 'O.V. Zavylenkova'.

подпись, печать

О.В. Завыленкова