

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Учебно - методическим советом ВГТУ
28.04.2022 протокол №2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

МДК .01.01

Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «18» 02.2022 года.
Протокол № 6

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.

(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК
«25» 02.2022 года. Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.

(Ф.И.О., подпись)

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

(код)

(наименование дисциплины)

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69

(дата утверждения и №)

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Пономарева С.А., преподаватель СПК

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические основы бухгалтерского учета активов организации

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» относится к профессиональному циклу учебного плана ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы;
- У2 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов;
- У3 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- У4 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- У5 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- У6 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У7 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- У8 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- У9 организовывать документооборот;
- У10 разбираться в номенклатуре дел;
- У11 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- У12 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У13 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- У14 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У15 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
- У16 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- У17 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- У18 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- У19 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- У20 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов
- У21 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У22 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У23 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У24 оформлять денежные и кассовые документы;
- У25 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У26 сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

- У27 обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- У28 исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
- У29 организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта;
- У30 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- У31 вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- У32 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- У33 исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- У34 проводить учет основных средств;
- У35 проводить учет нематериальных активов;
- У36 проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У37 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У38 проводить учет материально-производственных запасов;
- У39 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У40 проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У41 проводить учет текущих операций и расчетов;
- У42 проводить учет труда и заработной платы;
- У43 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У44 проводить учет собственного капитала;
- У45 проводить учет кредитов и займов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 31 Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле;
- 32 порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- 33 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта;
- 34 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 35 понятие первичной бухгалтерской документации;
- 36 определение первичных бухгалтерских документов;
- 37 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 38 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 39 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 310 порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;
- 311 порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 312 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 313 внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
- 314 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 315 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 316 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- 317 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 318 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 319 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 320 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
- 321 законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах;
- 322 внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- 323 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 324 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 325 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 326 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 327 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 328 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах.
- 329 понятие и классификацию основных средств;
- 330 оценку и переоценку основных средств;
- 331 учет поступления основных средств;
- 332 учет выбытия и аренды основных средств;
- 333 учет амортизации основных средств;
- 334 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 335 понятие и классификацию нематериальных активов;
- 336 учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 337 амортизацию нематериальных активов;
- 338 учет долгосрочных инвестиций;
- 339 учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 340 учет материально-производственных запасов;
- 341 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 342 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
- 343 учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 344 синтетический учет движения материалов;
- 345 учет транспортно-заготовительных расходов;
- 346 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- 347 систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 348 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 349 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 350 учет потерь и непроизводственных расходов;
- 351 учет и оценку незавершенного производства;
- 352 калькуляцию себестоимости продукции
- 353 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 354 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 355 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 356 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 357 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

358 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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

- П1 в составлении первичных учётных документов;
- П2 в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- П3 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- П4 подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.
- П5 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- П6 в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
- П7 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- П8 в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- П9 в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- П10 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- П11 в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- П12 в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

Перечень общих компетенций

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

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

ОК.03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК.04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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

ОК.09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК.10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК.11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций

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

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка — 113 часов, в том числе:

обязательная часть — 76 часов;

вариативная часть — 37 часов.

Объем практической подготовки - 26 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов¹	В том числе в форме практической подготовки
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	113	
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	102	
в том числе:		
лекции	50	
практические занятия	52	26
В том числе: практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: решение задач, выполнение тестов по учету активов организации	26	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	10	
в том числе:		
изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	5	
подготовка к практическим и лабораторным занятиям	4	
подготовка к промежуточной аттестации, которая проводится в форме диф. зачета	1	
Консультации	1	
Промежуточная аттестация в форме		
4 семестр - диф.зачет	-	

¹Во всех ячейках со звездочкой (*) следует указать объем часов.

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые знания и умения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Внеоборотные активы				
Тема 1.1. Учет основных средств	Содержание лекции		31 –317, 329-334 У1-У15 П1-П4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5 П2, П.К.1.1, П.К.1.4	
	1.	Понятие классификация и оценка основных средств		
	2.	Учет движения основных средств		
	3.	Учет амортизации основных средств		
	4.	Учет ремонта основных средств		
	5.	Учет арендованных основных средств		
	6.	Инвентаризация основных средств		
	Практические занятия			7
	1.	Учет поступлений основных средств		
	2.	Амортизация основных средств		
	Самостоятельная работа	2		
Тема 1.2. Учет нематериальных активов	Содержание лекции		4	335 – 337 У1-У15 П1-П4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10, ОК3-ОК5 П2, П.К.1.1, П.К.1.4
	1.	Понятие, классификация и оценка нематериальных активов		
	2.	Учет движения нематериальных активов		
	3.	Учет амортизации нематериальных активов		
	Практические занятия		3	
	1.	Учет нематериальных активов		
		Самостоятельная работа		
Тема 1.3. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание лекции		3	320-321, 338-339 У16-У20, П5-П6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5 П2,
	1.	Понятие долгосрочных инвестиций		
	2.	Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций		
Тема 1.4. Учет финансовых вложений	Содержание лекции		7	339 У16-У20, П5-П6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5
	1.	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений		
	2.	Учет вкладов в уставной капитал других организаций		
	3.	Учет финансовых вложений в ценные бумаги		
	4.	Учет финансовых вложений в займы		
	5.	Обесценивание финансовых вложений		
	6.	Инвентаризация финансовых вложений		

	Практические занятия		6	
	1.	Учет финансовых вложений в ценные бумаги		
		Самостоятельная работа	1	
Раздел 2. Оборотные активы				
Тема 2.1. Учет производственных запасов	Содержание лекции		7	340-45, У21-У28, П7-П9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5 П2, П.К.1.1, П.К.1.4
	1.	Понятие, классификация и оценка производственных запасов		
	2.	Учет движения производственных запасов		
	3.	Учет транспортно-заготовительных расходов		
	4.	Инвентаризация производственных запасов	7	
	Практические занятия			
	1.	Учет производственных запасов		
	2.	Учет транспортно-заготовительных расходов		
	Самостоятельная работа	1		
Тема 2.2. Учет затрат на производство	Содержание лекции		5	346 - 51 У21-У28, П7-П9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5 П2, П.К.1.1, П.К.1.4
	1.	Понятие, состав и классификация затрат		
	2.	Методы калькулирования себестоимости		
	3.	Система счетов для учета затрат на производство		
	Практические занятия		3	
	1.	Учет расходов на производство		
		Самостоятельная работа	1	
Тема 2.3 Учет готовой продукции и товаров	Содержание лекции		4	352-356 У29-У45, П10-П12, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5 П2, П.К.1.1, П.К.1.4
	1.	Учет готовой продукции		
	2.	Учет товаров и торговой наценки	4	
	Практические занятия			
	1.	Учет готовой продукции	1	
		Самостоятельная работа		
	Тема 2.4. Учет денежных средств	Содержание лекции		
1.		Учет кассовых операций		
2.		Учет операций по расчетным счетам		
3.		Учет операций по валютным счетам		
4.		Учет денежных средств на специальных счетах		
5.		Учет переводов в пути	8	
Практические занятия				
1.		Учет кассовых операций		
2.		Учет операций по расчетным счетам		
3.		Учет операций по валютным счетам		

Тема 2.5. Учет дебиторской задолженности		Самостоятельная работа	2	
		Содержание лекции	6	357-358 У29-У45, П10-П12, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5 П2, П.К.1.1, П.К.1.4
	1.	Учет расчетов с подотчетными лицами		
	2.	Учет с покупателями и заказчиками		
	3.	Учет с разными дебиторами		
		Практические занятия	4	
	1.	Учет дебиторской задолженности		
		Самостоятельная работа	1	
Всего			102	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета: Кабинет финансов, денежного обращения и кредита/ Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита/ Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГТУ.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- ноутбук

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»/ Кабинет информатики, информационных технологий.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)
- автоматизированные места бухгалтера по всем объектам учёта (персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет) (22 шт.);
- мультимедийное оборудование (проектор, экран);
- доска для мела

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;
Google Chrome;
Acrobat Reader DC;
LibreOffice 6.4.0.3;
Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;
ГРАНД-Смета;
1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

а) нормативные правовые документы:

Федеральный закон от 06.12.2011 N402-ФЗ (ред.От28.11.2018) «О бухгалтерском учете»
URL:[Consultant.ru>document/cons_doc_LAW_71763/](http://Consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/)

б) основная учебная литература:

Агеева, Ольга Андреевна. Бухгалтерский учет : Учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Москва : Юрайт, 2021. - 273 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08720-8 : 779.00. URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

Солодова, Светлана Викторовна. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : Учебник Для СПО / Солодова С. В., Глущенко А. В. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 322 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11983-1 : 899.00. URL: <https://urait.ru/bcode/474348>

Захаров, Игорь Васильевич. Бухгалтерский учет и анализ : Учебник Для СПО / Захаров И. В., Тарасова О. Н. ; под ред. Дмитриевой И. М. - Москва : Юрайт, 2021. - 423 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02594-1 : 919.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469695>

Лупикова, Елена Владимировна. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : Учебное пособие Для СПО / Лупикова Е. В. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 244 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8995-3 : 569.00. URL: <https://urait.ru/bcode/471152>

Алексеева, Гульнара Ильсуровна. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : Учебное пособие Для СПО / Алексеева Г. И. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 238 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13289-2 : 699.00. URL: <https://urait.ru/bcode/476688>

Налоги и налогообложение : Учебник Для СПО / под ред. Маршавиной Любови Яковлевны, Чайковской Любови Александровны. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 510 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13743-9 : 1349.00. URL: <https://urait.ru/bcode/470004>

Шадрина, Галина Владимировна. Основы бухгалтерского учета : Учебник и практикум Для СПО / Шадрина Г. В., Егорова Л. И. - Москва : Юрайт, 2021. - 429 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02782-2 : 929.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469553>

Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : Учебное пособие Для СПО / Проданова Н. А., Зацаринная Е. И., Кротова Е. А., Лизяева В. В. ; под ред. Продановой Н. А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 229 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11510-9 : 669.00. URL: <https://urait.ru/bcode/471414>

в) дополнительная учебная литература:

Погодина, Татьяна Витальевна. Финансовый менеджмент : Учебник и практикум Для СПО / Погодина Т. В. - Москва : Юрайт, 2021. - 351 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00680-3 : 779.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469654>

УП 01.01 Учебная практика (по профилю специальности): метод. указания к выполнению заданий по учебной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-18 с.

ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности): метод. указания к выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-16 с.

3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Программное обеспечение:

ОС Windows 7 Pro;
MS Office 2007;
Google Chrome;
Acrobat Reader DC;
LibreOffice 6.4.0.3;
Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;
ГРАНД-Смета;
1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. Центральный банк Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>
3. Ресурсы издательства WorldBank
Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>
4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
5. Россия и всемирная торговая организация

Адрес ресурса: <https://wto.ru/>

6. Бухгалтерский учет и налоги

Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>

7. АК&М — экономическое информационное агентство

Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>

8. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство

Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>

9. CATBACK.RU — Справочник для экономистов

Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>

10. Библиотека конгресса США

Адрес ресурса: <https://www.loc.gov/>

11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации

Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>

12. Независимый финансовый портал

Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

3.4 Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и/или лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Обработка первичных бухгалтерские документы	знать: 31 Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле; 32 порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; 33 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта; 34 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 35 понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; 36 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 37 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 38 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 39 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 310 порядок составления регистров бухгалтерского учета; 311 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация в форме диф. зачета
	уметь:	

	У1 составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы; У2 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов; У3 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У4 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У5 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У6 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У7 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У8 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У9 организовывать документооборот; У10 разбираться в номенклатуре дел; У11 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У12 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У13 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У14 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У15 пользоваться компьютерными программами для ведения	
--	---	--

	бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехник	
	иметь практический опыт в: П1 в составлении первичных учётных документов; П2 в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; П3 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П4 подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	знать: 312 Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле; 313 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учётных документов;² 314 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 315 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; 316 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; 317 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; 318 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 319 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; уметь:	Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация в форме диф. зачета

		У16 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; У17 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; У18 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; У19 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; У20 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов	
		иметь практический опыт: П5 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П6в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы.
ПК 1.3. Проводить денежные средств, оформлять денежные кассовые документы	и	знать: 320 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; 321 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах; 322 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;³ 323 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 324 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 325 особенности учета кассовых	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация в форме диф. зачета

	операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 326 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; 327 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; уметь: У21 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; У22 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; У23 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У24 оформлять денежные и кассовые документы; У25 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; У26 сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; У27 обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; У28 исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	
	иметь практический опыт в: П7 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П8 в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; П9 в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы.

ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	знать: 328 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах. 329 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; 330 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;⁴ 331 понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; 332 учет поступления основных средств; 333 учет выбытия и аренды основных средств; 334 учет амортизации основных средств; 335 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; 336 понятие и классификацию нематериальных активов; 337 учет поступления и выбытия нематериальных активов; 338 амортизацию нематериальных активов; 339 учет долгосрочных инвестиций; 340 учет финансовых вложений и ценных бумаг; 341 учет материально-производственных запасов: 342 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; 343 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов 344 учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; 345 учет транспортно-заготовительных расходов; 346 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: 347 систему учета производственных затрат и их классификацию;	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация в форме диф. зачета
---	--	---

	348 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; 349 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; 350 учет потерь и непроизводительных расходов; 351 учет и оценку незавершенного производства; 352 калькуляцию себестоимости продукции 353 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; 354 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); 355 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); 356 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; 357 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; 358 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	
	уметь: У29 организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта; У30 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; У31 вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; У32 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; У33 исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; У34 проводить учет основных средств; У35 проводить учет нематериальных активов; У36 проводить учет долгосроч-	

	ных инвестиций; У37 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; У38 проводить учет материально-производственных запасов; У39 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; У40 проводить учет готовой продукции и ее реализации; У41 проводить учет текущих операций и расчетов; У42 проводить учет труда и заработной платы; У43 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; У44 проводить учет собственного капитала; У45 проводить учет кредитов и займов.	
	иметь практический опыт: П10в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П11в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; П12в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы.

4.2 Контроль и оценка общих компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знания: ОК 01.31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ОК 01.32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; ОК 01.33 методы работы в профессиональной и смежных	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме

	сферах; ОК 01.34 структуру плана для решения задач; ОК 01.35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	дифференцированного зачета, - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
	Умения: ОК 01.У1 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ОК 01.У2 определять этапы решения задачи; ОК 01.У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; ОК 01.У4 составить план действия; ОК 01.У5 определить необходимые ресурсы; ОК 01.У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.У7 реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знания: ОК 02.31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; ОК 02.32 приемы структурирования информации; ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета, - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
	Умения: ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации; ОК 02.У2 определять необходимые источники информации; ОК 02.У3 планировать процесс поиска; ОК 02.У4 структурировать получаемую информацию; ОК 02.У5 выделять наиболее значимое в перечне информации; ОК 02.У6 оценивать практическую значимость	

	результатов поиска; ОК 02.У7 оформлять результаты поиска	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессионально е и личностное развитие;	Знания: ОК 03.31 содержание актуальной нормативно-правовой документации; ОК 03.32 современная научная и профессиональная терминология; ОК 03.33 возможные траектории профессионального развития и самообразования Умения: ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию; ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета, - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Знания: ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; ОК 04.32 основы проектной деятельности Умения: ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды; ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета, - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	Знания: ОК 05.31 особенности социального и культурного контекста; ОК 05.32 правила оформления документов и построения устных сообщений. Умения: ОК 05.У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация:

культурного контекста	ОК 05.У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	- по МДК в форме дифференцированного зачета, - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Знания: ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации; ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Умения: ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета, - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Знания: ОК 10.31 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Умения: ОК 10.У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета, - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Знания: ОК 11.31 основы финансовой грамотности; ОК 11.32 порядок выстраивания презентации; Умения: ОК 11.У1 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; ОК 11.У2 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета, - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.

		модулю.
--	--	---------

Разработчики:

БТТЧ
(место работы)

Преподаватель
(занимаемая должность)

Ткаченко С.А.
(подпись, инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной программы

Зам. Директора
(должность)

[Подпись]
(подпись)

Сергеева С.И.
(Ф.И.О)

Эксперт

ООО «Алгоритм Консалтинг»
(место работы)

[Подпись]
(подпись)

Дубровская И.И.
(Ф.И.О)



М.П.
организации