

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Ученым советом ВГТУ
21.02.2024 протокол №6

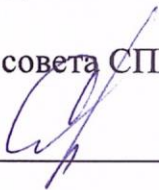
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Дисциплины
**МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов
организации**

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: 2024 г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК 14.02.2024 г.
Протокол № 6.

Председатель методического совета СПК
С.И. Сергеева



(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК 16.02.2024 г.
Протокол № 5.

Председатель педагогического совета СПК
Н.А. Донцова



(Ф.И.О., подпись)

2024 г.

Разработчик:

ВГТУ, преподаватель СПК _____ С. А. Пономарева

Руководитель образовательной программы

Зам. директора СПК _____ Сергеева С. И.
(подпись)

Эксперт

Директор ООО «Алгоритм Консалтинг» Руднев Т. Н. Рудневская
(подпись)



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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

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

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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 контировки 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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК.04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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

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 — 100 часов, в том числе:

обязательная часть — 70 часов;

вариативная часть — 30 часов.

Объем практической подготовки - 100 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	100	100
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	72	
в том числе:		
лекции	16	
практические занятия	56	
В том числе: практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: решение задач, выполнение тестов по учету активов организации	56	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	28	
в том числе:		
изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	24	
подготовка к практическим и лабораторным занятиям	2	
подготовка к промежуточной аттестации, которая проводится в форме диф. зачета	2	
Промежуточная аттестация в форме		
4 семестр - диф.зачет	-	

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	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	1. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов		
	2. Учет движения нематериальных активов		
	3. Учет амортизации нематериальных активов	3	
	Практические занятия		
1. Учет нематериальных активов	1		
Самостоятельная работа	1		
Тема 1.3. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание лекции	3	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	1. Понятие долгосрочных инвестиций		
	2. Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций		
Тема 1.4. Учет финансовых вложений	Содержание лекции	7	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.		
	1.	Понятие, классификация и оценка производственных запасов				
	2.	Учет движения производственных запасов				
	3.	Учет транспортно-заготовительных расходов				
	4.	Инвентаризация производственных запасов				
	Практические занятия		7			
	1.	Учет производственных запасов				
	2.	Учет транспортно-заготовительных расходов				
		Самостоятельная работа	1			
Тема 2.2. Учет затрат на производство	Содержание лекции		5	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.		
	1.	Учет готовой продукции				
	2.	Учет товаров и торговой наценки				
	Практические занятия		4			
		1.	Учет готовой продукции			
			Самостоятельная работа		1	
Тема 2.4. Учет денежных средств	Содержание лекции		8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.		
	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				
	Практические занятия		8			
		1.	Учет кассовых операций			
	2.	Учет операций по расчетным счетам				

Тема 2.5. Учет дебиторской задолженности	3.	Учет операций по валютным счетам		
		Самостоятельная работа	2	
	Содержание лекции		6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	1.	Учет расчетов с подотчетными лицами		
	2.	Учет с покупателями и заказчиками		
	3.	Учет с разными дебиторами		
	Практические занятия		1	
	1.	Учет дебиторской задолженности		
		Самостоятельная работа	1	
Всего			100	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета:

ауд. 1403 "Центр проведения демонстрационного экзамена"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 23 чел; Интерактивный планшет; Компьютер в сборе -15 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1414 (Учебная аудитория)

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 10 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 10 шт; Концентратор 16 портов. SH101TX 16EU; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1409 (Учебная аудитория)

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 11 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 11 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1405 Мастерская "Информационных технологий и архитектуры аппаратных средств"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 26 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 10 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1401 "Центр проведения демонстрационного экзамена"/ "Компьютерный класс"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 35 чел; Телевизор; Компьютер в сборе -15 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Перечень цифровых (электронных) библиотек:

- Библиотека ЭР PROОбразование <https://profspo.ru/>

Договор №12755 от 25.06.2025 г. на оказание услуг по предоставлению права использования электронного ресурса цифровой образовательной среды СПО PROОбразование для доступа к коллекциям PROОбразование

- (версия Базовая); Коллекция ФПУ, 10-11 кл. изд-во "Просвещение" (все предметы)
- Электронно-образовательная система Юрайт <https://urait.ru/>
- Договор №77 от 09.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к «Образовательной платформе ЮРАЙТ»
- Электронная библиотека ВГТУ <https://bibl.cchgeu.ru/catalog/>
- Положение об электронной библиотеке от 05.12.2022

Наличие доступа к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным базам данных (подборкам информационных ресурсов по тематикам в соответствии с содержанием реализуемой образовательной программы) Перечень электронных образовательных ресурсов и (или) профессиональных баз данных:

- eLIBRARY.RU SCIENCE INDEX <https://elibrary.ru/>
- Polpred.com <https://polpred.com/>
- НЭБ – Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
- ГОСТ Эксперт – единая база ГОСТов РФ <https://gostexpert.ru/>
- Базы данных ИНИОН РАН <https://inion.ru/ru/library/bazy-dannykh-inion-ran/>
- Сайт РЦНИ (Российский центр научной информации) <https://www.rcsi.science/>
- Сайт КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru/>
- Сайт Клерк.ру – Практическая помощь бухгалтеру <https://www.klerk.ru/>
- Бухгалтерия.ру - российский портал, для бухгалтеров, налоговых консультантов и кадровых специалистов <https://buhgalteria.ru>
- Сайт Audit-it.ru - Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ <https://www.audit-it.ru/>
- Сайт Министерства финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/>
- Сайт Центрального Банка РФ <https://cbr.ru/>
- Сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/>
- Сайт Росфинмониторинг – федеральная служба по финансовому мониторингу <https://fedsm.ru/>
- Сайт Информационная система 1С:ИТС – Инструкция по работе в системе, бесплатный доступ на 7 дней <https://its.1c.ru/>

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

1С: Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка
Карточка официальной регистрации о подтверждении ФГТБОУ ВО «ВГТУ» пользователем программного продукта (срок действия лицензии – бессрочно).

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 первичные бухгалтерские документы	<p>знать:</p> <p>31 Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле;</p> <p>32 порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</p> <p>33 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта;</p> <p>34 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>35 понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>36 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>37 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>38 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>39 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>310 порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>311 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none">- устного и (или) письменного опроса;- оценки результатов практических занятий;- оценки результатов самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация в форме диф. зачета</p>

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

	<p>документах; У15 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>	
	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>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 управ-</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация в форме диф. зачета</p>

	<p>ленческого учета;</p> <p>уметь: 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</p>	
	<p>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</p>	<p>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.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные кассовые документы</p>	<p>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</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация в форме диф. зачета</p>

	<p>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;</p>	
	<p>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</p>	
	<p>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;</p>	<p>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.</p>

<p>ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>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; 348 сводный учет затрат на производство, обслуживание произ-</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация в форме диф. зачета</p>
---	---	--

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

	<p>У37 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>У38 проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У39 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>У40 проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У41 проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У42 проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>У43 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>У44 проводить учет собственного капитала;</p> <p>У45 проводить учет кредитов и займов.</p>	
	<p>иметь практический опыт:</p> <p>П10 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>П11 в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p> <p>П12 в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;	<p>Знания:</p> <p>ОК 01.31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>ОК 01.32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>ОК 01.33 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по МДК в форме дифференцированного зачета,

	<p>ОК 01.34 структуру плана для решения задач; ОК 01.35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>
	<p>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)</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>
	<p>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</p>	

	результатов поиска;	
	ОК 02.У7 оформлять результаты поиска	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	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	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.
	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	Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета, - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Знания: ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; ОК 04.32 основы проектной 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.
	Умения: ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды; ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета, - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 06.	Знания:	Оценка качества выполнения

<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>ОК 06.31 особенности социального и культурного контекста; ОК 06.32 правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Умения: ОК 06.У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, ОК 06.У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>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.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Знания: ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации; ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Умения: ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение</p>	<p>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.</p>

Разработчик:

ВГТУ, преподаватель СПК _____ С. А. Пономарева

Руководитель образовательной программы

Зам. директора СПК _____ Сергеева С. И.
(подпись)

Эксперт

Директор ООО «Алгоритм Консалтинг» Руднев Т. Н. Рудневская
(подпись)



**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины**

№ п/п	Наименование элемента РП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений
1	Требования к материально-техническому обеспечению	3.1	3.1	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6
2	Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	3.2	3.2	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6
3	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения	3.3	3.3	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6