

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.06.2022 15:57:33  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**

на заседании Педагогического совета  
колледжа

30 ноября 2021 г.

протокол № 3

Директор колледжа

А.Э.Чечулин

(подпись)

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

15 декабря 2021 г.

протокол № 4

Председатель



Д.А. Карх

(подпись)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

Наименование междисциплинарного курса	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Специальность 38.02.01	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения	очная
Год набора	2022
Разработана: Преподаватель, Л.А.Степанова	

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	<b>5</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>5</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>10</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>10</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>19</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>19</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>20</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>21</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Междисциплинарный курс «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» входит в ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Целью освоения междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» является формирование у обучающихся целостного представления об организации бухгалтерского учета активов в Российской Федерации, современных тенденциях развития бухгалтерского учёта, основных способов сбора, обработки и наглядного представления экономической информации.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

Знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Уметь:

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

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

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций

по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

Иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления их требований с требованиями ФГОС СПО (Приложение 8) при освоении программы курса необходимо углубить умения, дополнив практическую часть освоением программы 1С Бухгалтерия ИПС Консультант

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов				
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 2					
Экзамен	0	110	56	52	0

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> </ul>

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

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов</li> <li>- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>

<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
--	--

Общие компетенции (ОК)

<p>Шифр и наименование компетенции</p>	<p>Индикаторы достижения компетенций</p>
--	--



<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия;</li> <li>- определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативное регулирование учета кассовых операций.</li> <li>- бухгалтерские проводки по учету кассовых операций;</li> <li>- современные средства связи, аппаратно-технические средства и компьютерных технологии для сбора, анализа бухгалтерской информации</li> <li>- освоением программы 1С Бухгалтерия, ИПС Консультант.</li> <li>- основы законодательства в области учета кассовых операций, в т.ч., с применением ИПС Консультант.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</li> <li>- применять современные средства связи, аппаратно-технические средства и компьютерные технологии для сбора, анализа бухгалтерской информации</li> </ul>

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul>
--	--

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Семестр 2</b>		<b>110</b>					
Тема 1.	Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в	20	10		10		
Тема 2.	Учет основных средств и нематериальных активов	14	6		8		
Тема 3.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	6	4		2		
Тема 4.	Учет материально-производственных запасов	18	10		8		
Тема 5.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	14	6		8		
Тема 6.	Учет готовой продукции	30	14		16		
Тема 7.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности	8	6				

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль (Приложение 4)</b>			
Тема 1-7	Тест 1-7	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Задания открытой формы требуют написание собственного ответа. Оценивается знание изученного материала. Количество вопросов 82.	Оценивается от 2 до 5 баллов

Тема 1-7	Вопросы №1-72	Устный опрос с использованием вопросов	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 5	Самостоятельная работа №1-3	Выполнение практических заданий по теме.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-7	Практическая работа №1-28	Решение практических задач по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1	Контрольная работа № 1	Решение ситуационных задач	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
2 семестр (Эк)	Билет	Билет содержит 2 вопроса: 1 теоретический вопрос 1 практическое задание Количество билетов - 30	Оценивается от 2 до 5 баллов

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

Понятие кассовых операций в организации

Понятие кассовых операций.

Обязанности кассира.

Прием и выдача наличных денежных средств.

Нормативное регулирование кассовых операций

Изучение нормативного регулирования кассовых операций.

Указание Банка России № 3210-У от 11.03.2014.

Указание Банка России № 5438-У от 13.04.2013.

Федеральный закон № 54-ФЗ от 22.05.2003.

Учет денежных средств на расчетных счетах

- понятие безналичных денежных средств и кассовых операций;
- проверка и бухгалтерская обработка банковских выписок;
- синтетический учет операций по расчетным счетам.

Регистры бухгалтерского учета денежных средств на специальных счетах

- учет денежных документов;
- учет переводов в пути;
- журнал-ордер №2,
- порядок заполнения регистров.

Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке

Понятие валюты и валютных операций;

- синтетический учет валютных средств;
- аналитический учет валютных средств;
- учет курсовых разниц.

Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов

Учет основных средств и нематериальных активов

- понятие и классификация основных средств и нематериальных активов;
- оценка основных средств и нематериальных активов;
- документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.

Движение основных средств и нематериальных активов

- учет поступления основных средств и нематериальных активов;
- учет выбытия основных средств и нематериальных активов.
- учет аренды нематериальных активов.
- учет аренды основных средств

Амортизация основных средств и нематериальных активов

- амортизация основных средств;
- амортизация нематериальных активов

Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Понятие и оценка долгосрочных инвестиций

- Понятие долгосрочных инвестиций;
- оценка долгосрочных инвестиций.

Понятие и оценка финансовых вложений

- порядок ведения операций с инвестициями;
- отражение в учете операций с инвестициями;
- порядок ведения операций с финансовыми вложениями;
- отражение в учете операций с финансовыми вложениями.

#### Тема 4. Учет материально-производственных запасов

##### Учет материально-производственных запасов

- понятие материально-производственных запасов;
- классификация материально-производственных запасов;
- оценка материально-производственных запасов.

##### Движение материально-производственных запасов

- документальное оформление поступления материальных запасов
- документальное оформление расхода материальных запасов.

##### Складской учет производственных запасов

- Учет производственных запасов на складе;
- учет производственных запасов в бухгалтерии.

##### Отражение материально-производственных запасов на счетах бухгалтерского учета

- синтетический учет материально-производственных запасов;
- аналитический учет материально-производственных запасов.

##### Отражение транспортно-заготовительных расходов на счетах бухгалтерского учета

- Учет транспортно-заготовительных расходов;
- распределение транспортно-заготовительных расходов.

#### Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

##### Аналитический учет производства

- Аналитический учет затрат производства;
- распределение затрат производства.

##### Аналитический учет вспомогательных производств

- Аналитический учет затрат вспомогательных производств;
- распределение услуг вспомогательных производств.

##### Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства

- понятие непроизводственных расходов и потерь;
- оценка непроизводственных расходов и потерь;
- учет непроизводственных расходов и потерь.
- понятие незавершенного производства;
- оценка незавершенного производства;
- учет незавершенного производства.

## Тема 6. Учет готовой продукции

### Продажа готовой продукции

- понятие отгруженной продукции;
- учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг на счетах бухгалтерского учета;
- учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.

### Оценка готовой продукции

- Оценка готовой продукции;
- синтетический учет готовой продукции.

### Документальное оформление реализации готовой продукции

- договор поставки;
- документальное оформление движения готовой продукции.

### Учет товаров на предприятиях оптовой торговли

### Понятие товара. Понятие торговой операции. Особенности Плана счетов на предприятиях оптовой торговли

### Учет товаров на предприятиях розничной торговли

### Понятие розничной торговли. Особенности Плана счетов на предприятиях розничной торговли.

### Учет товаров на предприятиях розничной торговли.

### Отражение готовой продукции и товаров в бухгалтерской отчетности

### Отражение готовой продукции в бухгалтерской отчетности. Особенности отражения готовой продукции. Особенности отражения товаров в бухгалтерской отчетности в розничной торговле.

### Учет готовой продукции

- понятие готовой продукции;
- виды готовой продукции.

## Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

### Учет дебиторской задолженности

- понятие дебиторской задолженности;
- учет расчетов с покупателями и заказчиками.

### Учет кредиторской задолженности

- понятие кредиторской задолженности;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

### Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами

- понятие прочих дебиторов и кредиторов;
- учет прочих дебиторов и кредиторов.

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

Практическая работа № 1. Бухгалтерская обработка кассовых документов и регистров бухгалтерского учета

- заполнение первичных кассовых документов (ПКО, РКО);
- заполнение авансовых отчетов;
- заполнение регистров по учету кассовых операций (кассовая книга, журнал-ордер 1, ведомость 1).

Практическая работа № 2. Проверка банковских документов

- проверка банковских документов
- проверка банковских выписок;
- отражение банковских выписок на счетах бухгалтерского учета.

Практическая работа № 3. Учет денежных средств на расчётном счете

Учет денежных средств на расчётном счете:

- заполнение журнала-ордера №2
- заполнение ведомости № 2.

Практическая работа № 4. Заполнение учетных регистров

- расчетный счет, его назначение.;
- порядок открытия расчетного счета;
- документальное оформление операций по расчетному счету.

Практическая работа № 5. Учет операций в иностранной валюте

- решение практических задач по учету экспортных операций;
- решение практических задач по учету импортных операций;
- решение практических задач по учету курсовых разниц.

Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов

Практическая работа № 6. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов

- решение практических задач по учету поступления основных средств;
- решение практических задач по учету поступления нематериальных активов;
- решение практических задач по учету выбытия основных средств;
- решение практических задач по учету выбытия нематериальных активов.

Практическая работа № 7. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов

- изучение нормативной базы по учету и начислению амортизации основных средств;
- изучение порядка начисления амортизации основных средств.
- изучение нормативной базы по учету и начислению амортизации нематериальных активов;
- порядок начисления амортизации нематериальных активов.

Практическая работа № 8. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов

Решение ситуационных задач по амортизации.

- расчет амортизации основных средств;
- расчет амортизации нематериальных активов.

Практическая работа № 9. Определение результата от продажи и прочего выбытия основных средств и нематериальных активов

- решение практических задач по определению результата от продажи основных средств;
- решение практических задач по определению результата от прочего выбытия основных средств;
- решение практических задач по определению результата от продажи нематериальных активов;
- решение практических задач по определению результата от прочего выбытия нематериальных активов

Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Практическая работа № 10. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

- решение практических задач по учету и оценке долгосрочных инвестиций;
- решение практических задач по учету и оценке финансовых вложений.



Тема 4. Учет материально-производственных запасов

Практическая работа № 11. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов

- заполнение первичных документов по поступлению материально-производственных запасов (приходный ордер, товарно-транспортная накладная);
- заполнение первичных документов по выбытию материально-производственных запасов (накладная - требование).

Практическая работа № 12. Отражение в учете движения материалов

- Изучить порядок отражения в учете поступления материалов.
- Изучить порядок отражения в учете выбытия материалов.
- Составить конспект раздела 3 ФСБУ 5/19, конспект представить в письменном виде.
- Составить проводки по учету материалов, оформить в виде таблицы.

Практическая работа № 13. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов

- документальное оформление поступления материальных запасов (форма М 7);
- документальное оформление расхода материальных запасов (лимитно-заборная карта, форма М15, акт на списание МПЗ).

Практическая работа № 14. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов

- решение практических задач по списанию со склада материально-производственных запасов;
- решение практических задач по отражению списания со склада материально-производственных запасов на счетах бухгалтерского учета.

Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Практическая работа № 15. Группировка затрат. Расчет фактической производственной себестоимости

Расчет фактической производственной себестоимости

- решение практических задач по группировке затрат;
- расчет фактической производственной себестоимости.

Практическая работа № 16. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание

- расчет суммы общехозяйственных расходов;
- способы распределения общехозяйственных расходов;
- списание общехозяйственных расходов.

Практическая работа № 17. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание

- расчет суммы общепроизводственных расходов, решение задач;
- способы распределения общепроизводственных расходов;
- списание общепроизводственных расходов

Практическая работа № 18. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение

- расчет себестоимости затрат вспомогательных производств;
- способы распределения затрат вспомогательных производств
- распределение услуг вспомогательных производств.

Тема 6. Учет готовой продукции

Практическая работа № 19. Отражение на счетах операций по учету готовой продукции и ее реализации

Учет продажи продукции и результатов от продажи

- решение практических задач по учету продажи готовой продукции;
- определение результатов от продажи готовой продукции.

Практическая работа № 20. Документальное оформление движения готовой продукции

Документальное оформление движения готовой продукции

- заполнение накладной на передачу готовой продукции на склад;
- заполнение документов складского учета готовой продукции (карточка складского учета);
- заполнение товарной накладной ТОРГ-12.

Практическая работа № 21. Отражение на счетах операций по реализации товаров, работ и услуг

- решение ситуационных задач;
- определение расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг;
- списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.

Практическая работа № 22. Учетная политика производственного предприятия

- разработка рабочего плана счетов производственного предприятия;
- закрепление рабочего плана счетов производственного предприятия в локальных нормативных актах.

Практическая работа № 23. Учетная политика торгового предприятия

- разработка рабочего плана счетов торгового предприятия;
- закрепление рабочего плана счетов торгового предприятия в локальных нормативных актах.

Практическая работа № 24. Учетная политика предприятия по оказанию услуг

- разработка рабочего плана счетов торгового предприятия по производству услуг;
- закрепление рабочего плана счетов торгового предприятия в по производству услуг в локальных нормативных актах.

Практическая работа № 25. Ошибки в бухгалтерских документах. Способы исправления ошибок

- понятие ошибки в бухгалтерском учете;
- методы исправления ошибок.

Практическая работа № 26. План счетов производственного предприятия

- разработка учетной политики производственного предприятия;
- закрепление учетной политики производственного предприятия в локальных нормативных актах.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрена

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрена

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Белова Л.М., Кондрашова О.Р. Практические основы бухгалтерского учета активов организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 352 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1247048>

2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 319 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489595>

3. Малис Н. И., Грундел Л. П. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 411 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492537>

4. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 471 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490213>

### **Дополнительная литература:**

1. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 304 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1843263>

2. Акатьева М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 319 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1854213>

3. Акатьева М. Д., Никандрова Л.К. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 241 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1854216>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Конфигурация 1С:Бухгалтерия 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. Управление торговлей. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. ERP. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Управление небольшой фирмой. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

**Сайт МИНФИН**

<https://minfin.gov.ru/ru/>

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.