

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора института СПО

/ Н.В.Моргачева



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69

Место дисциплины в структуре ППССЗ СПО МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.

Учебная дисциплина «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» входит в перечень дисциплин профессионального модуля ПМ.01.

Рабочая программа разработана на кафедре экономики и управления им.Н.Г.Нечаева

Зав. кафедрой: М.И. Шепелев

Разработчик рабочей программы:

Мишина Светлана Викторовна, старший преподаватель кафедры экономики и управления им.Н.Г. Нечаева

Рецензент:

Шепелев Максим Иванович, доцент, к.э.н. кафедры экономики и управления им.Н.Г.Нечаева

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации**

### **1.1. Область применения примерной программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности или СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина принадлежит к профессиональному модулю ПМ.01; направлена на формирование компетенций ОК.01- ОК.05, ОК. 09, ПК. 1.1 – ПК. 1.4

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения содержания дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 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;

**иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данной специальности:

**а) общих (ОК):**

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

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

**б) профессиональных (ПК):**

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

**максимальной** учебной нагрузки обучающегося 170 часов, в том числе:

**обязательной** аудиторной учебной нагрузки обучающегося 129 часов;  
**самостоятельной** работы обучающегося 39 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>170</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>129</b>
в том числе:	
лекционные занятия	<b>75</b>
лабораторные занятия	
практические занятия	<b>54</b>
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>39</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
домашняя работа	39
консультация	2
<b>Промежуточная аттестация в форме: итоговая оценка 4 семестр, зачет с оценкой 5 семестр</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций</b>			
Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1 Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации. Виды унифицированных форм первичных бухгалтерских документов их классификация. Требования к оформлению документов.		1
	2 Понятие о реквизитах. Порядок работы с унифицированными первичными бухгалтерскими документами: таксировка, котировка. Составление учетных регистров.		1
	3 Организация документооборота. Номенклатура дел. Порядок хранения и передача документов в архив. Порядок исправления ошибок в документе.		
	4 Ответственность за нарушение правил оформления первичных бухгалтерских документов.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Изучение альбома унифицированных форм первичных документов. Заполнение накладной, доверенности	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. - Решить ситуационные задачи	2	
Тема 1.2. План счетов. Порядок работы	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1 План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.		1
	2 Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.		1
	3 Понятие активных, пассивных и активно-пассивных счетов. Понятие синтетических и аналитических счетов. Связь между счетами и балансом.		1
	4 Принципы и цели разработки рабочего плана счетов, порядок работы.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1 Составление таблицы классификации счетов (основные счета, регулирующие счета,		2,3



		распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета).		
	2	Ведение учета на счетах, составление корреспонденции счетов		2,3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. - Решить ситуационные задачи	4	
<b>Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>				
Тема 2.1. Учет денежных средств		<b>Содержание учебного материала</b>	10	
	1	Ознакомление с нормативным документом о «Порядке ведения кассовых операций в РФ». Инструкция ЦБ РФ от 4 октября 1993года №18. Цели, задачи, принципы учета денежных средств.		3
	2	Безналичный характер расчетов между организациями. Документация по оформлению банковских операций.		3
	3	Переводы в пути счет 57. Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах		3
	4	Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету. ПБУ 3\2006		3
	5	Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление.		3
	6	Кассовая книга, ее назначение, порядок оформления. Отчет кассира, его назначение, порядок оформления.		3
		<b>Практические занятия</b>	6	
	1	Заполнение приходного и расходного кассового ордера, журнала регистрации ПКО и РКО		3
	2	Составить авансовый отчет. Оформить кассовую книгу и отчет кассира.		3
	3	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет денежных средств в кассе»		3
	4	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет денежных средств на расчетном счете».		3
	5	Решение ситуационных задач. Составление журнала регистрации хозяйственных операций		3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. - Решить ситуационные задачи	4	3
Тема 2.2. Учет основных средств		<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1	Понятие, классификация основных средств. Состав и задачи учета ОС. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление операций по учету		3

		поступления и использования ОС.		
	2	Учет выбытия основных средств. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств.		3
	3	Порядок начисления амортизации основных средств. Синтетический и аналитический учет основных средств.		
	4	Понятие, классификация, оценка НМА. Состав и задачи учета НМА. Порядок начисления износа (амортизации) НМА.		3
	5	Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.		3
		<b>Практические занятия</b>	4	
	1	Расчет амортизации основных средств. Составление проводок.		3
	2	Расчет амортизации нематериальных активов. Составление проводок.		3
	3	Составление корреспонденции счетов по учету движения ОС		3
	4	Составление корреспонденции счетов по учету движения НМА		3
	5	Составление журнала регистрации хозяйственных операций		3
	6	Составление бухгалтерских документов по поступлению и выбытию ОС и НМА		3
	7	Составление сводных учетных регистров		3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Разработать схему-конспект для закрепления учебного материала и систематизации изученного материала - Решить ситуационные задачи	4	3
Тема 2.3. Учет финансовых вложений		<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1	Финансовые вложения как вид экономической деятельности. Цели финансовых вложений. Классификация финансовых вложений.		3
	2	Характеристика и учет финансовых инструментов. Учет инвестиций в акции. Покупка акций и их оценка. Продажа акций. Учет доходов (дивидендов).		3
	3	Учет инвестиций в облигации. Покупка облигаций и их оценка. Погашение разницы между номинальной стоимостью облигаций и их покупной стоимостью. Учет доходов (процентов). Погашение (выкуп) облигаций.		3
	4	Учет предъявленных займов под векселя и иные долговые обязательства и процентов по займам.		3
	5	Отражение операций по учету движений ценных бумаг в организации.		3
		<b>Практические занятия</b>	2	
	1	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Паи и акции»		3

	2	Учет доходов (процентов).		3
	3	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Долговые ценные бумаги»		3
	4	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет вкладов в уставные капиталы других организаций».		3
	5	Проверочная работа.		3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Решить ситуационные задачи	4	3
Тема 2.4. Учет долгосрочных инвестиций		<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций		2
		<b>Практические занятия</b>		
	1	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет долгосрочных инвестиций»	2	3
	2	Проверочная работа по учету внеоборотных активов		3
	4	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Решить ситуационные задачи	2	3
Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов		<b>Содержание учебного материала</b>	7	
	1	Понятие классификация, основные задачи учета материально-производственных запасов. ПБУ 5\01 «Учет материально-производственных запасов».		3
	2	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.		3
	3	Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Фактические затраты при приобретении производственных запасов.		3
	4	Синтетический учет движения материалов.		3
	5	Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками. Инвентаризация материалов.		3
		<b>Практические занятия</b>	8	
	1	Расчет оценки производственных запасов.		3
	2	Составление бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов.		3
	3	Оценка производственных запасов методами ФИФО, Средней себестоимости, Себестоимости каждой единицы.		3
	4	Составить документы: доверенность (ф. № М-2, М-2а); приходный ордер (ф. № М-4); акт о приемке материалов (ф. № М-7); лимитно-заборная карта (ф. № М-8); требование-накладная (ф. № М-11); накладная на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15)		3
	5	Составить документы: карточка учета материалов (ф. № М-17); материальный отчет (ф. № М-19); отчет о расходе основных материалов (ф. № М-29);		3

	6	Решение ситуационных задач.		3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Решить ситуационные задачи	6	3
Тема 2.6. Учет затрат на производство продукции		<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1	Принципы организации учета затрат на производство; классификация затрат на производство. Понятие и система учета затрат.		3
	2	Понятие расходов организации их группировка. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства.		3
	3	Методы учета затрат на производство, калькулирования себестоимости продукции. Организация аналитического учета затрат.		3
	4	Учет затрат вспомогательного производства. Учет расходов на организацию производства и управления.		2
	5	Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах. Учет непроизводственных расходов и потерь.		2
	6	Брак в производстве Учет расходов будущих периодов Сводный учет затрат на производство.		2
		<b>Практические занятия</b>	8	
	1	Учет вспомогательных производств Учет расходов на организацию производства и управления		3
	2	Составление производственного отчета Составление ведомости №12. Составление ведомости №15.		3
	3	Составление бухгалтерских проводок с использованием счетов 20, 23, 25, 26, 28, 96, 97. Учет затрат обслуживающих производств.		3
	4	Калькулирование полной производственной себестоимости продукции, составление проводок.		3
	5	Проверочная работа.		3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Решить ситуационные задачи	5	3
Тема 2.7. Учет готовой продукции и ее продаж		<b>Содержание учебного материала</b>	10	
	1	Готовая продукция, ее состав и оценка в системе синтетического и аналитического учета.		3
	2	Учет готовой продукции на складах и в бухгалтерии.		3

	3	Варианты учета выпуска продукции из производства	3
	4	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	3
	5	Учет продажи продукции. Определение финансового результата от продажи продукции	3
	6	Документы по учету продажи.	3
	7	Калькулирование полной коммерческой себестоимости продукции.	3
	<b>Практические занятия</b>		10
	1	Учет выпуска готовой продукции	2,3
	2	Учет продажи готовой продукции	2,3
	3	Заполнение договора поставки, накладной.	2,3
	4	Составить бухгалтерские проводки по учету готовой продукции.	2,3
	5	Составить журнал регистрации хозяйственных операций	
	6	Заполнение карточки складского учета готовой продукции, прейскуранта цен, договоры на поставку продукции, счета-фактуры, книги продаж.	
	7	Решение ситуационных задач.	
	8	Проверочная работа	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Решить ситуационные задачи	2
Тема 2.8. Учет дебиторской задолженности	<b>Содержание учебного материала</b>		10
	1	Понятие дебиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	1
	2	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	1
	3	Документальное оформление расчетных операций.	1
	4	Учет расчетов с разными дебиторами.	1
	5	Учет расчетов с подотчетными лицами.	1
	6	Сроки исковой давности. Резерв по сомнительным долгам.	1
	7	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	
	8	Учет авансовых платежей.	
	<b>Практические занятия</b>		8

	1	Составления и обработка авансовых отчетов		2,3
	2	Отражение в учете расчетов с покупателями и разными дебиторами		2,3
	3	Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям		2,3
	4	Решение ситуационных задач		2,3
	5	Решение ситуационных задач		2,3
	6	Тестирование по пройденному материалу		2,3
	7	Проверочная работа		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Решить ситуационные задачи	2	
<b>Консультация</b>			2	
<b>Промежуточная аттестация</b>			6	
<b>Всего</b>			170	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Кабинет гуманитарных и социально-экономических наук

Оборудование:

Комплект учебной мебели (20 посадочных мест)

Экран для проектора Digis (ширина 160 см)

Ноутбук преподавателя HP 15DB0098UR

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141> (дата обращения: 01.06.2023). – Библиогр.: с. 577-580. – ISBN 978-5-394-01799-5. – Текст : электронный.
2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203> (дата обращения: 01.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03158-8. – Текст : электронный.

##### **Дополнительные источники:**

1. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С.Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 464 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076> (дата обращения: 01.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02172-5. – Текст : электронный.
2. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 272 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495822> (дата обращения: 01.06.2023). – Библиогр.: с. 270. – ISBN 978-5-394-02429-0. – Текст : электронный.

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://fcior.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР).
3. <http://www.ict.edu.ru/> Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании».
4. Российский общеобразовательный портал. [www. school.edu](http://www.school.edu)
5. <http://www.minobr.sakha.ru> Официальный сайт института развития образования Министерства образования и науки РФ;
6. <http://www.school.edu.ru> Российский общеобразовательный портал Министерства образования и науки РФ;
7. <http://www.elsu.ru/kaf/kdkp/edu>
8. <https://cyberleninka.ru> Научная электронная библиотека Киберленинка».

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий практических заданий, и зачета.

<b>Результаты обучения по учебной дисциплине</b>	<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Оценочные средства по дисциплине</b>
<b>знать:</b> - 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 контрировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	ОК 01-05, ОК 09. ПК 1.1-1.4	Комплект заданий для тестирования Комплект заданий для контрольной работы Темы рефератов



<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- 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>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></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>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <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> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>		
---	--	--