

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Блинова Светлана Павловна
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 01.09.2023 12:03:48
Уникальный программный ключ:
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

**МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского
учета активов организации»**

2 КУРС

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик: Наталья Мухамедовна Давтаева, преподаватель

Рассмотрена на заседании цикловой социально–экономической комиссии

Председатель комиссии _____ Н.М. Давтаева

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Зам. директора по УР _____ С.П. Блинова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы _____	стр. 4
2 Структура рабочей программы _____	8
3 Условия реализации _____	17
4 Контроль и оценка результатов освоения _____	19

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

1.1 Область применения программы МДК

Рабочая программа МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов» организации является частью программы подготовки программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с актуализированным ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2 Место МДК в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов» входит в профессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи МДК – требования к результатам освоения МДК:

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **знать:**

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

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

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

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен уметь:

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

- принимать первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

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

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли.

В результате освоения междисциплинарного курса у обучающегося формируются следующие **общие компетенции**:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения междисциплинарного курса у обучающегося формируются следующие **профессиональные компетенции**:

- 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 учебной дисциплины:

Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося 194 часов, включает в себя 125 часов лекционных занятий и 60 практических занятий, 20 часов отводится на аудиторную самостоятельную работу обучающегося, 8 часов экзамены.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется под непосредственным руководством преподавателя и может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.

При чтении лекционного курса текущий контроль усвоения учебного материала основной массой обучающихся осуществляется в форме тестового контроля знаний, письменного и индивидуального устного опроса обучающихся в рамках аудиторной самостоятельной работы.

На итоговую аттестацию в форме устного экзамена выделится 0,33 часа с учётом количества обучающихся в группе (25 человек), в форме письменного экзамена - не более 4 часов, зачёта – не более 2 часов.

По дисциплинам, где формой итоговой аттестации является экзамен, на проведение консультаций выделяется не более 2 часов из общего количества часов обязательной аудиторной нагрузки по усмотрению преподавателя.

2 СТРУКТУРА МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов»

2.1 Объём МДК и виды учебной работы

Виды учебной работы	Количество часов
1	2
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	194
в том числе:	
лекционные занятия	125
практические занятия	40
курсовая работа	20
итоговая аттестация экзамен (3,4 семестр)	8
Аудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
составление конспекта по теме «План счетов бухгалтерского учета»	4
составление конспекта по теме «Учетная политика организации»	4
выполнить подбор документации по учету основных средств, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	4
выполнить подбор документации по учету нематериальных активов, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	4
выполнить подбор бухгалтерской документации по учету кассовых операций и заполнить её по предложенному условию	4
выполнить подбор бухгалтерской документации по учету операций по счетам в банках, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	4
выполнить подбор документации по учету расчетов с подотчетными лицами, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	4
выполнить подбор документации по учету расчетов с покупателями и заказчиками, заполнить документацию по предложенному условию	2
выполнить подбор документации по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	2
выполнить подбор документации по учету труда и заработной платы, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	4
выполнить подбор документации по учету материалов, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	2
по предложенному условию составить бухгалтерские записи по учету финансового результата	2

2.2 Тематический план и содержание МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Сущность и принципы бухгалтерского учета имущества	Содержание учебного материала 1 Сущность и значение бухгалтерского учета имущества. Роль бухгалтерского учета имущества в системе хозяйственного учета. 2 Принципы бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета: документация, оценка, счета бухгалтерского учета (обобщение данных учета)	4	2
	Аудиторная самостоятельная работа обучающегося: составление конспекта по теме «План счетов бухгалтерского учета»	4	3
Тема 2 Бухгалтерская документация	Содержание учебного материала 1 Понятие и виды: бухгалтерской документации: первичные документы, учетные регистры, отчетность. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Структура первичного документа: обязательные и дополнительные реквизиты. 2 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая. Порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов. Правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 3 Документооборот бухгалтерских документов, правила его организации. Правила документирования хозяйственных операций.	6	2
	Практическое занятие 1 Изучение и анализ нормативных актов по бухгалтерскому учету	2	2
	Аудиторная самостоятельная работа обучающегося: составление конспекта по теме «Учетная политика организации»	4	3
Тема 3 Технология разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Содержание учебного материала 1 Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Бухгалтерские записи, правила их составления. Виды бухгалтерского учета исходя из видов пользователей учетной информацией. 2 Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Принципы и цели разработка и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) организации. 3 Практика организации учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Планы счетов финансового и управленческого учета.	6	2
	Практическое занятие 2 Система счетов финансового учета предприятия. Система счетов управленческого учета предприятия	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p>Тема 4 Учет основных средств</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие и классификация основных средств.</p> <p>2 Оценка (первоначальная, восстановительная, остаточная) и переоценка основных средств. Единица учета основных средств.</p> <p>3 Документальный учет поступления основных средств (акт приемки основных средств), наличия (инвентарная карточка учета основных средств), выбытия (акт передачи основных средств, акт ликвидации основных средств).</p> <p>4 Синтетический учет наличия и движения основных средств (01 «Основные средства»).</p> <p>5 Понятие, порядок начисления и синтетический учет амортизационных отчислений основных средств (02 «Амортизация основных средств»).</p> <p>6 Учет аренды основных средств. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.</p> <p>7 Учет по счетам: 001 «Арендованные основные средства», 011 «Основные средства, сданные в аренду». Документооборот учета основных средств.</p> <p>8 Учет операций с доходными вложениями в материальные ценности по счету 03 «Доходные вложения в материальные ценности».</p> <p>Практическое занятие 3 Учет наличия и движения основных средств</p> <p>Практическое занятие 4 Учет амортизации основных средств. Учет арендованных основных средств</p> <p>Аудиторная самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор документации по учету основных средств, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p>	<p>16</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p></p> <p>2</p> <p>3</p>
<p>Тема 5 Учет нематериальных активов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие и классификация нематериальных активов. Документальное оформление прав на нематериальные активы. Оценка нематериальных активов: первоначальная и остаточная. Документальное оформление операций по учету поступления (акт приемки нематериальных активов), выбытия (акт передачи нематериальных активов, акт ликвидации нематериальных активов) и наличия (инвентарная карточка учета нематериальных активов).</p> <p>2 Синтетический учет наличия и движения нематериальных активов (04 «Нематериальные активы»).</p> <p>3 Понятие, порядок начисления и синтетический учет амортизационных отчислений нематериальных активов, с применением счетов: 04 или 05 «Амортизация нематериальных активов».</p> <p>4 Документооборот учета нематериальных активов.</p> <p>Практическое занятие 5 Учет наличия и движения нематериальных активов</p> <p>Практическое занятие 6 Учет амортизации нематериальных активов</p> <p>Аудиторная самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор документации по учету нематериальных активов, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p>	<p>8</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p>Тема 6 Учет кассовых операций</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Понятие кассовых операций. Лимит кассы. 2 Документальное оформление кассовых операций (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер), платежная ведомость. Порядок оформления кассовых документов. 3 Порядок заполнения аналитического регистра кассовых операций кассовой книги, отчета кассира. 4 Правила заполнения и передачи отчета кассира в бухгалтерию.. Синтетический учет по счету 50 «Касса». 5 Синтетический учет денежных документов: 50 «Касса», субсчета «Денежные документы», 006 «Бланки строгой отчетности». Документооборот кассовых операций. 6 Учет операций по счету 57 «Переводы в пути».</p> <p>Практическое занятие 7 Документальное оформление кассовых операций</p> <p>Практическое занятие 8 Учет кассовых операций</p> <p>Аудиторная самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор бухгалтерской документации по учету кассовых операций и заполнить её по предложенному условию</p>	<p>12</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>
<p>Тема 7 Учет операций по счетам в банке</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Виды счетов, открываемых в банке организации. Расчетный счет, его назначение. Документальное оформление операций по расчетному счету (платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, объявление на взнос наличными, денежный чек). Виды и назначение специальных счетов предприятий в банке. Аналитический регистр учета операций по счетам в банке (выписка банка по лицевому счету). 2 Синтетический учет операций по расчетному счету (51 «Расчетные счета») и специальным счетам в банке (55 «Специальные счета»). Выписка банка по лицевому счету клиента. Документооборот операций по счетам в банке. Формы безналичные расчетов платежными поручениями, платежными требованиями (виды акцепта), по инкассо, по аккредитиву, чеками, почтовыми переводами, векселями, основанная на зачете взаимных требований (бартерные сделки).</p> <p>Практическое занятие 9 Учет операций по расчетным счетам в банках. Учет операций по специальным счетам в банке</p> <p>Аудиторная самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор бухгалтерской документации по учету операций по счетам в банках, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>
<p>Тема 8 Учёт расчётов с подотчетными лицами</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Характеристика объекта учета - подотчетные лица. Цели выдачи средств в подотчет: административно-хозяйственные, командировочные. Нормы возмещения командировочных расходов, отчетность об использовании средств в подотчете (авансовый отчет). Порядок составления авансового отчета подотчетным лицом и обработки его в бухгалтерии. 2 Синтетический учет по 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Порядок составления ведомостей</p>	<p>4</p>	<p>2</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	учета затрат (расходов) - учетных регистров. Документооборот расчетов с подотчетными лицами.		
	Практическое занятие 10 Отчетность подотчетного лица. Учет операций по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»	2	2
	Аудиторная самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор документации по учету расчетов с подотчетными лицами, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	4	3
Тема 9 Учет расчетов с покупателями и заказчиками	Содержание учебного материала 1 Покупатели и заказчики, причины возникновения расчетов с ними. Документальное оформление (счет фактура) и синтетический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». 2 Документооборот расчетов с покупателями и заказчиками.	4	2
	Практическое занятие 11 Документальное оформление операций расчетов с покупателями и заказчиками. Синтетический учет операций по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»	2	2
	Аудиторная самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор документации по учету расчетов с покупателями и заказчиками, заполнить документацию по предложенному условию	2	3
Тема 10 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Содержание учебного материала 1 Поставщики и подрядчики, причины возникновения расчетов с ними. Документальное оформление (счет фактура) и синтетический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». 2 Документооборот расчетов с поставщиками и подрядчиками.	4	2
	Практическое занятие 12 Документальное оформление операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Синтетический учет операций по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	2	2
	Аудиторная самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор документации по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	2	3
Тема 11 Учет расчетов по кредитам и займам	Содержание учебного материала 1 Сущность кредита и займа, их виды, участники расчетов. Учет операций по счетам 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». 2 Учет расходов, связанных с получением кредита или займа. Документооборот расчетов по кредитам и займам.	4	2
	Практическое занятие 13 Учет операций по кредитам и займам	2	2
Тема 12 Учет расчетов с иными дебиторами и кредиторами	Содержание учебного материала 1 Учет операций по счетам, сгруппированным в 6 разделе плана счетов: документальное оформление по созданию расчетов и оплате задолженности; учет операций по субсчетам. 2 Документооборот операций с дебиторской и кредиторской задолженностью и формы расчетов.	4	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p>Тема 13 Учет труда и заработной платы</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Понятия: труд, заработная плата, оплата труда. Формы оплаты труда работников: повременная и сдельная. 2 Организация учета использования рабочего времени (табель учета использования рабочего времени). 3 Документальное оформление учета выработки (наряд на сдельную оплату труда, ведомость учета выпущенной продукции). Порядок составления ведомостей: расчетной и платежной. Синтетический учёт расчётов с персоналом по оплате труда (70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»).</p> <p>Практическое занятие 14 Документальное оформление начисления заработной платы</p> <p>Практическое занятие 15 Синтетический учёт расчётов с персоналом по оплате труда</p> <p>Аудиторная самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор документации по учету труда и заработной платы, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p>	<p>6</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>
<p>Тема 14 Учет долгосрочных инвестиций (вложений во внеоборотные активы)</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Понятие вложений во внеоборотные активы (ВВА). Подрядный и хозяйственный способы осуществления вложений. Документальное оформление (ВВА): смета и ведомость учета затрат. 2 Учет операций по счетам: 08 «Вложения во внеоборотные активы», счет 07 «Оборудование к установке», 005 «Оборудование, принятое для монтажа». Документальное оформление операций к счету 07 (приходный ордер, акт передачи объекта в монтаж). Документооборот учета долгосрочных инвестиций.</p> <p>Практическое занятие 16 Учет инвестиций</p>	<p>4</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<p>Тема 15 Учёт финансовых вложений и ценных бумаг</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Понятие и виды финансовых вложений. Учет затрат на приобретение ценных бумаг (акций, облигаций, сертификатов и т.д.). Документальное оформление учета финансовых вложений (книга учета ценных бумаг). Синтетический учет финансовых вложений (счет 58 «Финансовые вложения»). Документооборот учета финансовых вложений.</p> <p>Практическое занятие 17 Учет осуществления финансовых вложений. Учет выбытия финансовых вложений</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>3</p>
<p>Тема 16 Учет материально-производственных запасов</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов (МПЗ). 2 Номенклатура - ценник. Формирование стоимости поступивших МПЗ (по фактической себестоимости, по текущим учетным ценам). Учет транспортно-заготовительных расходов. Способы определения стоимости списанных на нужды предприятия материалов: по себестоимости каждой единицы, по средней себестоимости, по себестоимости первых по времени приобретения производственных запасов (способ ФИФО). 3 Документальное оформление наличия (карточка складского учета материалов), поступления и расхода (накладная, требование) материально-производственных запасов. Синтетический учет</p>	<p>10</p>	<p>2</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>материалов (10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»). Особенности учета топлива, запасных частей; материалов, переданные в переработку на сторону – счет 003 «Материалы, принятые в переработку»; инвентаря и хозяйственных принадлежностей; специальной оснастки и специальной одежды на складе и в эксплуатации (субсчета 10 и 11 к счету 10).</p> <p>4 Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Учет НДС при поступлении материально-производственных запасов.</p> <p>5 Учет товарно-материальных ценностей принятых на ответственное хранение: договор, сопроводительные документы, счет 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров. Документооборот учета МПЗ.</p>		
	<p>Практическое занятие 18 Оценка материально-производственных запасов. Учет наличия и движения материально-производственных запасов. Учет операций по субсчетам 10,11 к счету 10</p>	2	2
	<p>Аудиторная самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор документации по учету материалов, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p>	2	3
<p>Тема 17 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие затрат производства и себестоимости продукции. Система учета производственных затрат и их классификация: группировка затрат по экономическим элементам (для целей бухгалтерского учета); группировка затрат по статьям затрат. Документальное оформление учета затрат на производство (ведомость учета затрат на производство). Аналитический и синтетический (счет 20) учет затрат основного производства.</p> <p>2 Состав расходов по обслуживанию производства и управления. Аналитический и синтетический (счет 25, 26) учет затрат по обслуживанию производства и управления; правила и базы их распределения между объектами учета.</p> <p>3 Состав, организация учета и включение в затраты текущего месяца расходов будущих периодов (счет 97). Учет непроизводственных расходов и потерь (потери от брака, потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов). Оценка и учет незавершенного производства (НЗП).</p> <p>4 Понятие и виды вспомогательных производств. Аналитический и синтетический (счет 23) учет затрат вспомогательных производств. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.</p> <p>5 Формирование величины фактической себестоимости выпущенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг). Варианты определения фактической себестоимости результата деятельности предприятия: полной производственной себестоимости или усеченной.</p> <p>6 Понятие и виды обслуживающих производств. Аналитический и синтетический (счет 29) учет затрат обслуживающих производств. Формирование величины фактической себестоимости выпущенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг) обслуживающими производствами. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров. Технология калькуляции себестоимости продукции. Объекты калькулирования. Сводный учет затрат на производство: полуфабрикатный (счет 21), бесполуфабрикатный. Методы учета затрат на производство</p>	12	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	и калькулирование себестоимости. Документооборот учета затрат и калькулирования себестоимости.		
	Практическое занятие 19 Учет затрат основного производства. Калькулирование себестоимости продукции	2	2
Тема 18 Учёт готовой продукции	Содержание учебного материала 1 Характеристика готовой продукции. Оценка готовой продукции: фактическая себестоимость выпуска и отпущенной продукции; твердые учетные цены. Документальное оформление выпуска готовой продукции, выполнения работ и оказания услуг (накладная, акт выполненных работ). Синтетический учет готовой продукции по счетам: 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», 43 «Готовая продукция», 45 «Товары отгруженные». 2 Документооборот учета готовой продукции.	4	2
	Практическое занятие 20 Документальное оформление учета движения и наличия готовой продукции. Синтетический учет по готовой продукции	2	2
Тема 19 Учёт процесса продажи	Содержание учебного материала 1 Документальное оформление процесса продажи: договор купли-продажи, счет-фактура, накладная. Определение величины и учет выручки от реализации (продажи) продукции (товаров, работ, услуг). Учет расходов по реализации продукции, товаров, выполнению работ и оказанию услуг. 2 Учет операций по счетам: 44 «Расходы на продажу», 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам», 90 «Продажи». Документооборот процесса продажи.	4	2
Тема 20 Учёт финансового результата предприятия	Содержание учебного материала 1 Сущность финансового результата и его виды (прибыль и убыток. Документальное оформление и учет финансового результата.	2	2
	Аудиторная самостоятельная работа обучающегося: по предложенному условию составить бухгалтерские записи по учету финансового результата	2	3
Тема 21 Учет собственного капитала	Содержание учебного материала 1 Понятие капитала и виды формируемых капиталов. Документальное оформление и синтетический учет операций с капиталом.	2	2
Тема 22 Архивы бухгалтерской документации	Содержание учебного материала 1 Условия, правила и сроки хранения бухгалтерской документации. 2 Архивы бухгалтерской документации: текущий; постоянный, по истечении установленного срока хранения. Номенклатура дел. Группировка первичных бухгалтерских документов. Организация текущего бухгалтерского архива первичных бухгалтерских документов. Процедура передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Правила и сроки хранения бухгалтерской документации.	3	2
Экзамен		8	
	Всего:	194	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК 01.01 «ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономическая теория».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
- 2 Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник. – М.: КноРус, 2021. – 412 с.
- 3 Андреев В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В. Лисихина. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 192 с.
- 4 Астахов В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. – Рн/Д: Феникс, 2019. – 479 с.
- 5 Бабаев Ю. А., Петров А. М. Теория бухгалтерского учета. 6-е изд. – М.: Проспект, 2021. – 256 с.
- 6 Богаченко В. М. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Феникс, 2020. – 538 с.
- 7 Богаченко В. М. Основы бухгалтерского учета. Учебник. – М.: Феникс, 2021. – 188 с.
- 8 Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Феникс, 2018. – 538 с.
- 9 Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник / Н. Кондраков. – М.: Проспект, 2019. – 512 с.
- 10 Поленова С.Н. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2020. – 402 с.
- 11 Шевелев А.Е. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева. – М.: КноРус, 2020. – 64 с.

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

<http://ecsocman.edu.ru> Федеральный образовательный портал

«Экономика, социология, менеджмент»

<http://www.buh.ru> Бух.1С – Интернет-ресурс для бухгалтеров

<http://www.nalogicom.ru> Налоги и платежи. Журнал российских налогоплательщиков

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Освоенные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки Экспертная оценка результата деятельности обучающихся:
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;	-анализа назначения и структуры первичного документа; -анализа достоверности сведений отраженных в документе; -составления корреспонденции счетов по бухгалтерскому документу; -группировка документации по предложенному признаку для дальнейшего обобщения сведений;
	принимает первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;	
	проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	
	проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	
	проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	
	проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	
	организовывает документооборот;	анализа этапов прохождения документом стадий его обработки
	разбирается в номенклатуре дел;	анализа содержания информации и сроков хранения документации в архиве
	заносит данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;	заполнения бухгалтерского документа
	передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	формирования бухгалтерских архивов
передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;		
исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах;	анализа допущенных ошибок и применение правила их исправления	
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	Понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-	анализа назначения и структуры счета бухгалтерского учета
	обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	

бухгалтерского учета организации	пэтапно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; по совершенным хозяйственным операциям с денежными средствами и документами: оформления первичными документами; применения правил регистрации хозяйственных операций; составления бухгалтерских записей; заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»; -соблюдение документооборота;
	проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	
	учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
	оформляет денежные и кассовые документы;	
	заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	
	учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	проводит учет основных средств;	по совершенным хозяйственным операциям с материальными ценностями: оформления первичными документами; применения правил регистрации хозяйственных операций; составления бухгалтерских записей; заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»; соблюдения документооборота;
	проводит учет нематериальных активов;	
	проводит учет долгосрочных инвестиций;	
	проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг;	
	проводит учет материально-производственных запасов;	
	проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	
	проводит учет готовой продукции и ее реализации;	
	проводит учет текущих операций и расчетов	
	проводит учет труда и заработной платы;	
	проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;	
проводит учет собственного капитала;		
проводит учет кредитов и займов;	соблюдения документооборота;	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1 Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>демонстрирует понимание сущности и социальную значимость своей будущей специальности; - применяет знания при решении практических задач.</p>	<p>Накопительное оценивание - Тестирование Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности</p>	<p>выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач; оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач; проводит рефлексию (оценивает и анализирует процесс и результат своей работы).</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>определяет проблему в профессионально ориентированных ситуациях; предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; планирует поведение в профессионально ориентированных ситуациях;</p>	<p>Решение задач и профессиональных ситуаций, прогнозирование ситуации</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>извлекает и анализирует информацию из различных источников; умеет самостоятельно работать с информацией, понимает замысел текста; пользуется справочной и нормативной литературой; отделяет главную информацию от второстепенной; применяет найденную информацию для выполнения профессиональных задач;</p>	<p>Образцы выполнения работы</p>

<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>понимает области применения справочно-правовых систем «Гарант», «КонсультантПлюс»; работает в информационных справочно-правовых системах;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на практических занятиях)</p>
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>взаимодействует со студентами, преподавателями в ходе обучения; координирует свои действия с другими участниками общения; - контролирует свое поведение, свои эмоции и настроение;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>берет на себя ответственность за общеконандный результат; осознанно ставит цели для овладения различными видами работ; анализирует и корректирует результаты собственной работы;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)</p>
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>демонстрирует стремление к самопознанию, самооценке и саморазвитию; определяет свои потребности в изучении дисциплины и выбирает соответствующие способы его изучения; осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; ставит цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях); Самоконтроль</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>умеет увидеть изменения в правовой базе, используя СПС; умеет увидеть изменения в бухгалтерском программном продукте.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях)</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях)</p>

<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>определяет свои потребности в изучении дисциплины и выбирает соответствующие способы его изучения;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях)</p>
--	---	--