

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шугаибова Саида Шугаибовна  
Должность: и.о. директора  
Дата подписания: 29.08.2024 14:35:17  
Уникальный программный ключ:  
d07668fb2dcbf03a25e134d96cbbc7e2d4e51

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше**  
**Отделение среднего профессионального образования**

**Рабочая программа междисциплинарного курса**  
**МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов**  
**организации**  
**среднего профессионального образования по специальности 38.02.01**  
**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего  
профессионального образования

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивает- ся ППССЗ:	<i>Основное общее образование Среднее общее образование</i>
Квалификация:	<i>Бухгалтер</i>
Форма обучения:	<i>Очная, заочная</i>

Избербаш 2024 г.

Рабочая программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования составлена 2024 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО ОПОП ПССЗ разработана и утверждена федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» сформирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности СПО (далее ФГОС) от 05.02.2018г. №69, по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Разработчик: преп., Абдусаламова З.П.

Основная образовательная программа одобрена на заседании ПЦК на отделении СПО протокол № 1. от «30» 08.2024г.

Кагирова А.Х. к.п.н. – председатель предметно-цикловой комиссии на отделении СПО

Магомедова З.А. Зав отделения СПО

Рабочая программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) согласованна с представителями работодателей:

Управление федерального казначейства №8 по Республике Дагестан в городе Избербаше

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МДК 01.01.....	4
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ МДК 01.01.....	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МДК 01.01.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК 01.01.....	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК 01.01.....	18

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

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

Программа МДК 01.01 «**Практические основы бухгалтерского учета активов организации**» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ВПД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина относится к профессиональному модулю ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Изучение дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» базируется на знаниях, полученных студентами ранее при изучении дисциплин: «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Основы бухгалтерского учета».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества

#### **уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;

#### **знать:**

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
- учет нераспределенной прибыли;

- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 28 часов;  
 курсовая работа 20 часов;  
 промежуточная аттестация 4 часа.

## **2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ МДК 01.01.**

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности является, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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;

ПК 1.1. Обращивать 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.

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МДК 01.01.

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
в том числе:	
Теоретические занятия	28
практические занятия	28
консультации	-
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	10
систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам).	18
<b>Итоговая аттестация в форме зачета (ПАТТ)</b>	<b>4</b>

### 3.2. Тематический план и содержание МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.</b>		<b>108</b>	
<b>Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни</b>			
<b>Тема 1.1. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	
	1. Понятие и классификация (виды) бухгалтерских документов: сущность и значение бухгалтерских документов. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления. 2. Обработка первичных документов и защита информации: формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. 3. Документооборот: понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		1
	<b>Практические занятия:</b> 1. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 2. Составление графика документооборота. Изучение номенклатуры дел. Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный. Поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Опорные конспекты по теме.	1	

	<p>Составление графика документооборота</p> <p>Практические способы защиты учетной информации, частые ошибки и способы их исправления.</p> <p>Изучение нормативно-правовой базы по документированию фактов хозяйственной жизни.</p> <p>Изучение и заполнение первичных документов.</p> <p>Разработка схем - конспектов для закрепления материала и упорядочения информации.</p>		
<b>Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	
	1. План счетов бухгалтерского учета. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Инструкция по применению плана счетов.		1
	2. Активы организации и их классификация: отражение в плане счетов.		1
	3. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		2
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	1. Изучение и анализ типового плана счетов бухгалтерского учета организации. Изучение и анализ рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации		
	2. Понятие активов организации, их классификация. Характеристика оборотных активов, их отражение в Плане счетов. Характеристика внеоборотных активов, их отражение в Плане счетов.		
	3. Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы. Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета. Поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Опорные конспекты по теме. Разработка рабочего плана счетов. Разработка схем - конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета.	<b>1</b>	
<b>Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации.</b>			

<b>Тема 2.1. Учет основных средств и нематериальных активов.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. 2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Учет ремонта основных средств. 3. Амортизация основных средств и нематериальных активов.		2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. 2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. 3. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. Методы начисления амортизации основных средств. Бухгалтерский учет амортизации основных средств. 4. Учет операций с нематериальными активами. 5. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Опорные конспекты по теме. Расчетные задачи. Оформленные документы. Экономическое содержание, объекты и ее задачи учета. Основные средства, их состав, классификация и оценка. Выполнение оценки и переоценки основных средств. Документирование и учет поступления и выбытия основных средств. Документирование и учет арендованных и сданных в аренду основных средств. Учет поступления основных средств. Формирование стоимости объектов основных средств в зависимости от источников поступления. Учет выбытия основных средств. Учет амортизации основных средств. Методы начисления амортизации. Учет затрат на восстановление (ремонт) основных средств. Учет аренды основных средств у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций. Нематериальные активы, их виды, классификация и оценка. Учет поступления нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Методы начисления амортизации. Учет выбытия нематериаль-	<b>4</b>	

	ных активов.		
<b>Тема 2.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям		2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. 2. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Опорные конспекты по теме. Расчетные задачи. Оформленные документы. Экономическое содержание, объекты и задачи учета финансовых вложений. Инвестиции в финансовые вложения как обособленный вид экономической деятельности. Цели финансовых вложений.	2	
<b>Тема 2.3. Учет денежных средств</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Понятие денежных средств, задачи и организация их учета Первичный, синтетический и аналитический учет кассовых операций Виды безналичных расчетов и их документальное оформление Открытие расчетного счета и банковское обслуживание Учет операций на валютных счетах и специальных счетах. Учет переводов в пути		2
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. 2. Проверка кассовых и банковских документов. 3. Заполнение учетных регистров. 4. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. 5. Учет валютных операций.	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Опорные конспекты по теме. Расчетные задачи. Оформленные документы. Экономическое содержание, объекты и задачи учета денежных средств. Основные нормативные документы, регламентирующие порядок хране-	4	

	ния и использования денежных средств. Порядок учета наличных денежных средств и денежных документов в кассе. Основное содержание и порядок учета денежных средств на счетах в банках в отечественной и иностранной валюте. Основное содержание и порядок учета денежных средств на специальных счетах в банках.		
<b>Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>		
	1.Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. 2.Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. 3.Синтетический учет материально -производственных запасов. 4.Понятие транспортно-заготовительных расходов, их составляющие. Учет транспортно-заготовительных расходов.	4	2
	<b>Практические занятия</b>	6	2
	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Отражение в учете движения материалов. Документирование и учет материалов на складе и в бухгалтерии. Документирование и учет транспортно-заготовительных расходов.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Опорные конспекты по теме. Расчетные задачи. Оформленные документы. Экономическое содержание, объекты и задачи учета запасов и затрат. Материально- производственные запасы, их состав, классификация и принципы оценки. Материалы, их классификация и оценка. Формирование фактической себестоимости материалов, поступающих на склад. Учет отпуска материалов со складов. Методы оценки расхода материалов. Учет материалов на складах и в бухгалтерии. Методы аналитического учета материалов. Особенности учета топлива, запчастей, строительных материалов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей.	4	
<b>Тема 2.5. Учет затрат на производство</b>	<b>Содержание</b>	4	
	Понятие расходов организации и определение их величины. Группиров-		2

	<p>ка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие себестоимости продукции. Принципы и порядок калькуляции себестоимости. Методы калькулирования. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.</p>		2
	<b>Практические занятия</b>	4	
	<p>1. Расчет фактической производственной себестоимости. 2. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. 3. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. 4. Группировка затрат. 5. Калькулирование себестоимости продукции.</p>		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Опорные конспекты по теме. Расчетные задачи. Оформленные документы. Затраты на производство, их состав и классификация. Основные принципы организации учета затрат на производство. Объекты учета затрат. Разграничение затрат по временным периодам: расходы будущих периодов; резервы предстоящих расходов и платежей. Система счетов учета затрат на производство.	4	
<b>Тема 2.6. Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>		
	<p>Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.</p>	2	2
	<b>Практические занятия</b>	2	2
	<p>1. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. 2. Учет продажи продукции и результатов от продажи. Документальное оформление движения готовой продукции.</p>		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Опорные конспекты по теме. Расчетные задачи.	4	

	Оформленные документы. Готовая продукция, ее состав и оценка. Учет поступления готовой продукции и товаров.		
<b>Тема 2.7. Учет дебиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие дебиторской задолженности. Формы расчетов с дебиторами. 2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. 3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 4. Учет расчетов с разными дебиторами 5. Учет расчетов с подотчетными лицами. 6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	4	2
			2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Составление и обработка авансовых отчетов. 2. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Опорные конспекты по теме. Расчетные задачи. Оформленные документы. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям и с разными дебиторами.	4	
<b>Курсовая работа</b>		20	
<b>ПАТт (зачет)</b>		4	
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	

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)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по числу студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- шкафы с учебниками, диски с видеофильмами, аудиозаписи,
- комплекты схем, карт, таблиц

**Технические средства обучения:** телевизор, DVD, проектор, экран, компьютер с доступом к сети Интернет

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 06.12.11. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации (в ред. с изм. и доп.)
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (в ред. с изм. и доп.)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. (с изм. и доп.)
7. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
8. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (ред. 08.11.2010 г).
11. ФСБУ 25/2018 Бухгалтерский учет аренды
12. ФСБУ 5/2019 Запасы
13. ФСБУ 6/2020 Основные средства
14. ФСБУ 26/2020 Капитальные вложения
15. ФСБУ 27/2021 Документы и документооборот в бухгалтерском учете
16. ФСБУ 14/2022 Нематериальные активы
17. ФСБУ 28/2023 Инвентаризация (обязателен с 01.04.2025)
18. Кеворкова, Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. – Москва : КноРус, 2023. – 255 с. – ISBN 978-5-406-11973-0. – URL: <https://book.ru/book/950158>.

19. Догучаева, С. М. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебнопрактическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. – Москва: КноРус, 2022. – 185 с. – ISBN 978-5-406-09557-7. – URL: <https://book.ru/book/943825>.
20. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / под ред. У. Ю. Блиновой. – Москва : КноРус, 2023. – 304 с. – ISBN 978-5-406-10530-6. – URL: <https://book.ru/book/945222>.
21. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/544972>

### **Дополнительные источники:**

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. – 4-е изд. перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 521 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16495-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/531171>
2. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. – Москва : Инфра-М, 2022. – 352 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-014794-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523>
3. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. – Москва : Инфра-М, 2022. – 242 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015928-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855470>
4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. : учебное пособие / под ред. Н. П. Любушина. – Москва : КноРус, 2023. – 345 с. – ISBN 978-5-406-10592-4. – URL: <https://book.ru/book/945229>.
5. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. – Москва : Инфра-М, 2022. – 352 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-014794-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523>
6. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531377> (дата обращения: 28.08.2023). 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО / Гриф УМО СПО.
7. Богатырева, С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/544264>
8. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/545071>
9. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/542567>
10. Бандорина, И. В. Формирование учетной информации об активах и обязательствах субъекта экономической деятельности и ее использование в оперативно-следственной практике :

- учебное пособие для вузов / И. В. Бандорина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 179 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15026-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/544561>
11. Костюкова, Е. И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL: <https://book.ru/book/944724>.
12. Журнал «Главбух».
13. Бухгалтерия-онлайн: [www.buhonline.ru](http://www.buhonline.ru)
14. Интернет-ресурс для бухгалтера: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
15. Справочно-правовая система ГАРАНТ: [www.garant-park.ru](http://www.garant-park.ru)
16. Справочно-правовая система Консультант Плюс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

### 4.3. Сведения об электронных информационных и образовательных ресурсах

Название	Способ доступа к ресурсу	Гиперссылка
1 <b>Электронно - библиотечная система (ЭБС) IPR books).</b> Лицензионный договор № 9590/22П на электроннобиблиотечную систему IPRbooks от 24.10.2022 г. Срок действия договора со <b>02.10.2022 г. по 01.10.2023 г.</b>	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	<a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>
3 <b>Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»:</b> Договор об оказании информационных услуг №13709/2022 от 3 октября 2022 г. Срок действия договора с <b>01.10.2022 до 30.09.2023 г.</b>	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>
2 <b>Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт.</b> Лицензионный договор № 32211773106-ЕП от 24 октября 2022 г. Срок действия договора со <b>29.11.2021 г. по 28.11.2022 г.</b> Подписка ДГУ - вся коллекция СПО для колледжа.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/.</a>
4 <b>Научная электронная библиотека</b> Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. Срок действия соглашения с 01.08.2014 г. <b>Без ограничения срока.</b>	По IP адресам университета	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
5 <b>Национальная электронная библиотека(НЭБ) .</b> Договор №101/НЭБ/101/НЭБ/1597 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке от 1 августа 2016 г. Срок действия договора с <b>01.08.2016 г. без ограничения срока.</b> Договор может пролонгироваться неограниченное количество раз, если ни одна из сторон не желает его расторгнуть.	По IP адресам информационно-библиографического отдела	<a href="http://rusneb.ru">rusneb.ru</a>
6 <b>Springer Nature.</b> Письмо РЦНИ от 17.10.2022 г. №	По IP адресам университета и удаленно до срока окончания	<a href="http://link.springer.com">http://link.springer.com</a>

1354 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки . Доступ к журналам бессрочно.	договора	
<b>7 Wiley.</b> Письмо РЦНИ от 19.07.2022 г. № 983 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства издательства John Wiley & Sons, Inc в 2022 году на условиях национальной подписки . Срок действия с 13.07.2022 г. по 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	<a href="https://onlinelibrary.wiley.com/">https://onlinelibrary.wiley.com/</a>
<b>8 China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd.</b> Письмо РФФИ от 02.08.2022 №1044 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	<a href="https://ar.cnki.net/ACADR E">https:// ar.cnki .net/ACADR E</a>
<b>9 Questel SAS.</b> Письмо РФФИ от 30.06.2022 № 908 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Questel SAS в 2022г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	<a href="https://www.orbit.com">https://www.orbit.com</a>
<b>10 American Physical Society.</b> Письмо РЦНИ от 31.10.2022 № 1402 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства American Physical Society в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	<a href="https://journals.aps.org">journals.aps.org</a>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК 01.01

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и выполнения обучающимися индивидуальных заданий, курсовой работы.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Умение:</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>Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проверка тетради с правильно решенными практическими и самостоятельными заданиями, с приложением всех правильно и аккуратно заполненных бланков документов (по требованию данных заданий).</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Умение: 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.</p>	<p>Проверка тетради с правильно решенными практическими и самостоятельными заданиями, с приложением всех правильно и аккуратно заполненных бланков документов (по требованию данных заданий).</p>

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: -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.	Проверка тетради с правильно решенными практически и самостоятельными заданиями, с приложением всех правильно и аккуратно заполненных бланков документов (по требованию данных заданий).
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: -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.	
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Выполнение практических заданий; Выполнение и защита рефератов; Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет ресурсы	Выполнение практических заданий; Выполнение и защита рефератов; Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.