

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж



рабочая программа дисциплины (модуля)

МДК.01.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ

Учебный план

38.02.01-21-9-ЗСБ.plx

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

Квалификация

Бухгалтер

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

0 ЗЕТ

Часов по учебному плану

130

Виды контроля в семестрах:

курсовая работа - 4

в том числе:

контактная работа

106

самостоятельная работа

24

часы на контроль

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя		19	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	36	36
Практические	48	48	48	48
Курсовое проектирование	20	20	20	20
Консультации	2	2	2	2
Итого ауд.	104	104	104	104
Контактная	106	106	106	106
Сам. работа	24	24	24	24
Итого	130	130	130	130

Кемерово 2021 г.

Программу составил(и):

канд.экон.наук, преп.спо, Хандрамай Алла Александровна _____

Рабочая программа дисциплины

Практические основы бухгалтерского учета активов организации

разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

утвержденного учёным советом вуза от 19.04.2021 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании агроколледжа

Протокол №1 от 31 августа 2021 г.

Срок действия программы: 2021-2024 уч.г.

Директор Агроколледжа  Шайдулина Т.Б.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической комиссией агроколледжа

Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Председатель методической комиссии  Вербицкая Н. В

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» – является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по документированию и ведению бухгалтерского учета активов организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Входной уровень знаний:
2.1.1	Требования к предварительной подготовке по дисциплине "Практические основы бухучета активов организации" включают следующие аспекты:
2.1.2	
2.1.3	Теоретическая база:
2.1.4	1. Знание основных понятий и принципов бухгалтерского учета.
2.1.5	2. Понимание роли и значения активов в финансовом состоянии организации.
2.1.6	3. Знание нормативно-правовой базы, регулирующей учет активов.
2.1.7	4. Понимание методов и принципов оценки активов в соответствии с требованиями бухгалтерского учета.
2.1.8	5. Знание основных видов активов организации и их характеристик.
2.1.9	
2.1.10	Практические навыки:
2.1.11	1. Умение оперативно и точно учет активов в соответствии с установленными правилами и процедурами.
2.1.12	2. Навык работы с программными продуктами для автоматизации бухгалтерского учета активов.
2.1.13	3. Умение проводить инвентаризацию активов и сопоставлять фактические данные с учетными записями.
2.1.14	4. Навык подготовки и проверки первичной документации.
2.1.15	5. Умение анализировать финансовую информацию об активах организации и делать соответствующие выводы.
2.1.16	
2.1.17	Коммуникативные навыки:
2.1.18	1. Умение эффективно коммуницировать с коллегами и руководством для получения необходимых данных бухгалтерского учета активов.
2.1.19	2. Навык составления отчетов и предоставления информации о состоянии активов организации.
2.1.20	3. Умение объяснять сложные бухгалтерские вопросы и концепции активов другим сотрудникам без финансовой подготовки.
2.1.21	
2.1.22	Эти требования помогут обучающимся эффективно осваивать предмет и успешно применять полученные знания и навыки в практической деятельности по бухгалтерскому учету активов организации.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Освоение дисциплины "Практические основы бухучета активов организации" является необходимым предшествующим для следующих дисциплин и практик:
2.2.2	
2.2.3	1. Бухгалтерия организации: Для успешного изучения этой дисциплины, студентам необходимо хорошо понимать основы бухгалтерского учета активов, так как эта дисциплина затрагивает все аспекты бухгалтерского учета и требует глубокого понимания принципов и процедур учета активов.
2.2.4	
2.2.5	2. Финансовый анализ: Освоение дисциплины "Практические основы бухучета активов организации" является основой для успешного проведения финансового анализа. Для анализа финансовых показателей необходимо иметь доступ к точным и актуальным данным о состоянии активов организации, которые могут быть получены только через правильный бухгалтерский учет активов.
2.2.6	
2.2.7	3. Аудит: В рамках аудиторской работы необходимо оценивать правильность и достоверность учета активов организации. Для эффективного проведения аудита, студентам необходимо иметь навыки и знания по практическим основам бухучета активов.
2.2.8	
2.2.9	4. Управленческий учет: Освоение дисциплины "Практические основы бухучета активов организации" является важным шагом на пути к освоению управленческого учета. Управленческий учет включает в себя анализ и управление активами организации с целью повышения их эффективности и рентабельности. Для этого необходимо иметь прочное основание знаний и навыков в бухгалтерии активов.

2.2.10	
2.2.11	Эти дисциплины и практики требуют от студентов полного и глубокого понимания практических основ бухучета активов организации, поэтому предшествующее изучение данной дисциплины становится необходимым.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

Знать:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

Знать:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

Знать:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

Знать:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ОК 11.: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	

Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 1.1.: Обращивать первичные бухгалтерские документы;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 1.2.: Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 1.3.: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 1.4.: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Знать:	
---------------	--

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	1. Основные принципы и концепции бухгалтерского учета активов организации.
3.1.2	2. Нормативную базу и требования к учету активов в соответствии с установленными стандартами.
3.1.3	3. Виды активов и их классификацию.
3.1.4	4. Процедуру оценки и учета активов.
3.1.5	5. Основные методы амортизации и учета нематериальных активов.
3.2 Уметь:	
3.2.1	1. Организовывать и вести бухгалтерский учет активов организации в соответствии с требованиями законодательства и установленными стандартами.
3.2.2	2. Правильно классифицировать активы и выбирать соответствующий метод их учета.
3.2.3	3. Оценивать активы организации и проводить их амортизацию.
3.2.4	4. Составлять отчеты о состоянии активов и предоставлять финансовую информацию.
3.3 Владеть:	
3.3.1	1. Навыками работы с программными средствами бухгалтерского учета для эффективной организации и ведения учета активов.
3.3.2	2. Умением анализировать финансовую информацию об активах и делать соответствующие выводы и рекомендации для улучшения управления активами.
3.3.3	3. Навыками коммуникации и сотрудничества с коллегами для получения необходимых данных и обмена информацией о состоянии активов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень сформ-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
	Раздел 1. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации							
1.1	Типовой план счетов бухгалтерского учета /Лек/	4	2	ОК 02. ОК 10.			Л1.1Л2.2	
1.2	Классификация счетов. Аналитические и синтетические счета. Типовой план счетов и финансовый и управленческий бухгалтерский учет. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.3	Рабочий план счетов бухгалтерского учета /Лек/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2.			Л1.1Л2.2 Л2.3	
1.4	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.Формирование рабочего плана счетов для организаций различного вида деятельности /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2.			Л1.1Л2.2 Л2.3	

1.5	Разработка плана счетов для конкретного предприятия и его обоснование /Ср/	4	8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
	Раздел 2. Документирование хозяйственных операций							
2.1	Бухгалтерская документация /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02.			Л1.1Л2.1 Л2.3	
2.2	1. Характеристика норм, устанавливающих правила документирования в системе бухгалтерского учета. 2. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах. 3. Назначение обязательных реквизитов бухгалтерских документов и последствия их отсутствия. /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.			Л1.1Л2.1 Л2.2	
2.3	Бухгалтерская обработка документов /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
2.4	1. Порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете первичных бухгалтерских документов. 2. Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка,, таксировка и контировка. /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
2.5	Документооборот в бухгалтерском учете /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 05.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
2.6	1. Автоматизация документооборота. Бухгалтерские программы. 2. Составление графика документооборота основных хозяйственных операций. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
2.7	Составить график документооборота /Ср/	4	8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета имущества организации							
3.1	Учет денежных средств /Лек/	4	4	ОК 02. ОК 11. ПК 1.3.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.2	Заполнение первичных кассовых документов и учетных регистров. Заполнение кассовых отчетов, книги регистрации приходных и расходных кассовых документов. Заполнение журнала хозяйственных операций и отражение на счетах бухгалтерского учета движения наличных денежных средств по условному предприятию. Заполнение акта инвентаризации кассы. Оформление поступления и выдачи наличных денежных средств на синтетических счетах бухгалтерского учета. Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения денежных средств в безналичной форме. /Пр/	4	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.3	Учет основных средств /Лек/	4	2				Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	

3.4	Оформление поступления основных средств (вклад в уставный капитал, приобретение за плату, строительство, безвозмездное получение по договору дарения) и выбытия (ликвидация, продажа, безвозмездная передача, передача как вклад в уставный капитал другой организации. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.5	Расчет амортизации основных средств различными способами. Оформление бухгалтерских операций по переоценке основных средств. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.6	Учет нематериальных активов /Лек/	4	2	ОК 05. ОК 09. ОК 10.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.7	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения объектов нематериальных активов. Разработка документа и расчет амортизации нематериальных активов Заполнение первичных документов по учету нематериальных активов /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.8	Учет финансовых вложений /Лек/	4	2	ОК 05. ОК 09. ОК 10.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.9	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения финансовых активов предприятия. Документальное оформление поступления и выбытия различных видов финансовых вложений организации: вклад в уставный капитал других организаций, акций, облигаций, векселей. /Пр/	4	4	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.10	Учет материально-производственных запасов /Лек/	4	2	ОК 04. ОК 05. ОК 09.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.11	Составление расчета ТЗР (транспортно-заготовительных расходов). Расчет отклонений фактической стоимости материалов от учетной. /Пр/	4	4	ПК 1.1. ПК 1.2.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.12	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости /Лек/	4	2	ОК 04. ОК 05. ОК 09.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.13	Рассмотрение общих принципов учета затрат на производство, состав прямых и прочих расходов в соответствии с отраслевой спецификой деятельности организации. Расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание. Составление ведомостей №12 и №15. /Пр/	4	4	ПК 1.1. ПК 1.2.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.14	Учет текущих обязательств и расчетов /Лек/	4	2	ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	

3.15	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения расчетов организации с различными контрагентами. Документальное оформление операций с подотчетными лицами. Расчет сумм командировочных расходов. Составление и обработка авансовых отчетов. Документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками. Аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Документальное оформление расчетов с прочими дебиторами и кредиторами. Аналитический и синтетический учет с прочими дебиторами и кредиторами. /Пр/	4	4	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.16	Учет готовой продукции и её реализация /Лек/	4	2	ОК 04. ОК 05. ОК 09.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.17	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета реализации продукции (работ, услуг). Составление первичных документов по учету готовой продукции. Выставление счетов на оплату покупателям и заказчикам. Оформление счета-фактуры на отгруженную продукцию (выполненные работы, услуги). Организация аналитического учета расчетов с покупателями и заказчиками. Расчет и распределение коммерческих расходов. /Пр/	4	4	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.18	Учет собственного капитала /Лек/	4	2	ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.19	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения средств добавочного и резервного капиталов Расчет чистых активов /Пр/	4	4	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.20	Учет финансовых результатов и использования прибыли /Лек/	4	4	ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.21	Расчет финансового результата по основной деятельности предприятия, обобщение данных в синтетических регистрах учета /Пр/	4	2					
3.22	Расчет финансового результата по прочей деятельности организации, обобщение данных в синтетических регистрах учета Расчет налогов и сборов от финансовых результатов /Ср/	4	8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.			Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.23	Анализ и оптимизация системы учета активов в организации с целью повышения эффективности использования ресурсов /Курс пр/	4	20					
3.24	/Конс/	4	2					

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Общая характеристика бухгалтерского учёта, его место в единой системе учёта, измерители, применяемые в учёте.
2. Классификация хозяйственных средств предприятия по видам и размещению.
3. Классификация хозяйственных средств предприятия по источникам образования.
4. Предмет и метод бухгалтерского учёта.
5. Бухгалтерский баланс: общее понятие, содержание и структура. Влияние хозяйственных операций на статьи баланса.
6. Понятие и строение счетов бухгалтерского учёта. Двойная запись на счетах.
7. Синтетический и аналитический бухгалтерский учёт. Обобщение данных текущего учёта.
8. Первичные документы – понятие, классификация, порядок оформления.
9. Способы исправления ошибочных записей в учётных регистрах.
10. Бухгалтерская отчетность – состав, значение, порядок составления и представления, использование.
11. Учетная политика – понятие, порядок формирования, методика определения.
12. Классификация и оценка основных средств. Учёт поступления основных средств, документальное оформление.
13. Синтетический и аналитический учёт основных средств.
14. Понятие и виды износа и амортизации основных средств, их учёт.
15. Основные способы расчета и начисления амортизации основных средств.
16. Учёт выбытия основных средств. Отражение в учете переоценки основных средств.
17. Нематериальные активы – понятие, оценка, учёт поступления НМА. Учёт амортизации и выбытия нематериальных активов.
18. Материальные ресурсы – классификация и оценка материалов.
19. Учёт расчётов с поставщиками материалов. Формы безналичных расчётов.
20. Учёт материалов на складе и в бухгалтерии.
21. Учёт поступления материалов.
22. Учёт выбытия материалов при передаче их в производство. Учёт выбытия материалов при их реализации.
23. Формы оплаты труда. Фонд и виды заработной платы.
24. Расчёты по заработной плате и их учёт.
25. Учёт дополнительной заработной платы.
26. Учёт отчислений и расчет пособий по государственному социальному страхованию. Расчет пособия по временной нетрудоспособности.
27. Учёт расчетов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве. Учёт удержаний и платежей из заработной платы.
28. Задачи учета затрат на производство. Структура себестоимости и группировка затрат.
29. Учёт и распределение услуг вспомогательных производств.
30. Учёт и распределение расходов на управление.
31. Учёт расходов обслуживающих производств.
32. Учёт готовой продукции.
33. Учёт отгрузки и реализации готовой продукции.
34. Учёт денежных средств и операций по расчетному счету.
35. Учёт денежных средств и операций по валютному счету и специальным счетам.
36. Учёт кассовых операций.
37. Учёт расчетов с поставщиками и подрядчиками.
38. Учёт расчетов с покупателями и заказчиками.
39. Учёт расчетов по налогам и сборам.
40. Учёт расчетов с подотчетными лицами.
41. Учёт расчетов с учредителями.
42. Учёт финансовых результатов.
43. Учёт уставного фонда, учёт резервного фонда.
44. Учёт, распределение и использование прибыли.

45. Виды и формы бухгалтерской отчетности.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**6.1 Перечень программного обеспечения**Офисный пакет LibreOffice
Браузер Mozilla Firefox**6.2 Перечень информационных справочных систем**ЭБС "Земля знаний"
Справочно-правовая система "Консультант Плюс"**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Номер ауд.	Назначение	Оборудование и ПО	Вид занятия
2204	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 28 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 38 шт., коммутатор – 1 шт., монитор – 15 шт., системный блок – 15 шт., Проектор NEC projector V300X DLP, 3Dready CR2K.1024*768XGA* - 1 шт., Крепление потолочное универсальное ScreenMedia PRB-2L – 1 шт., Экран ScreenMedia Economy-P настенный – 1 шт.	
2205	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 49 шт., стол преподавателя – 2 шт., стулья – 98 шт., тумбочка – 1 шт. ПК Системный блок GIGABYTE – 1 шт., монитор LG 19" – 1 шт., проектор NEC – 1 шт., экран 200*200 см – 1 шт., доска меловая – 1 шт., инсталляционная акустическая система – 4 шт., учебно-наглядные пособия.	

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**8.1. Рекомендуемая литература****8.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Миршук, Т. В	Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник	Москва : ИНФРА-М, 2022

8.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова	Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие	Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022
Л2.2	Кизилов, А. Н.	Основы бухгалтерского учета (основы теории, хозяйственные ситуации, тесты) : учебник	Москва : ИНФРА-М, 2021
Л2.3	Сигидов, Ю. И.	Основы бухгалтерского учета : учебник	Москва : ИНФРА-М, 2021

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины "Практические основы бухучета активов организации" могут включать следующие рекомендации:

При изучении дисциплины используются следующие формы работы: лекции, практические задания, самостоятельная работа. Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

Рекомендации для студентов при подготовке к лекционным занятиям.

При изучении дисциплины обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными

пособиями; федеральными законами, периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать на экономические категории, формулировки раскрывающие содержание экономических процессов. Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, а также подчеркивать важность теоретических положений и выводов.

Рекомендации для студентов при подготовке к практическим занятиям.

Обучающимся при подготовке к практическим занятиям необходимо:

- ознакомиться с конспектом лекций, а также по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует подобрать и использовать нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при подготовке к практическим занятиям следует ознакомиться, а при необходимости самостоятельно выполнить задания в рабочей тетради по освоению дисциплины;
- в целях актуализации изучаемого материала темы при подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с мнением и научными взглядами специалистов в периодической печати, а также на официальных сайтах в глобальной сети Интернет;
- следует составить конспект по материалу, подготовленному в дополнение к материалу, изложенному на лекции.

В начале занятий обучающемуся следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения при его подготовке, а также по решению задач, заданных для самостоятельного решения. В ходе опроса на практическом занятии необходимо давать конкретные, четкие ответы на поставленные вопросы.

При выполнении заданий в рабочей тетради следует при решении задач демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к практическому занятию, рекомендуется явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, рассмотренной на занятии.

Рекомендации для студентов при подготовке к контрольной работе

Контрольная работа – письменная работа небольшого объема, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала и навыков его практического применения. Темы контрольных работ определяет преподаватель.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен хорошо изучить тему контрольной работы, путем прочтения лекционного материала, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, рекомендованных преподавателем. Затем постараться разобраться новыми и непонятными терминами, выучить определения финансовых понятий, законов, а также формулы используемые при решении задач.

Контрольная работа должна демонстрировать:

- умение правильно и лаконично излагать ответы на поставленные вопросы;
- владение понятийным и терминологическим аппаратом;
- умение рассчитывать финансовые показатели.

Контрольная работа оценивается по балльной оценке.

Рекомендации для студентов при выполнении самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по изучению предполагает:

- работу с учебной, нормативной и справочной литературой;
- составление конспектов по темам;
- решение задач выданных на практических занятиях;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины;
- подготовка и написание рефератов, сообщений;

Рекомендации по работе с литературой

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект- вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется).

Рекомендации к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов.

