

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 07.10.2023 16:59:05  
Уникальный программный ключ:  
b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8b10116b01

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:  
Председатель методической комиссии  
экономического факультета

\_\_\_\_\_ Е.В. Королева

07 июня 2023 года

Утверждаю:  
Декан экономического факультета

\_\_\_\_\_ Н.А. Серeda

14 июня 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И УЧЕТ АКТИВОВ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев /1 год 10 месяцев

На базе основного общего образования/ среднего общего образования

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

1) ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 года.

2) Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА от 24 февраля 2022 года, протокол № 2.

Рабочая программа междисциплинарного курса одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике 29 апреля 2023 года, протокол № 10.

Заведующий кафедрой, Обенко О.Т.

Разработчики:

доцент кафедры бухгалтерского учета  
и информационных систем в экономике, Солдатова Л.И.

Рецензент:

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

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

Программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### **Область профессиональной деятельности выпускников:**

Выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность в области 08 Финансы и экономика.

#### **Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

- активы и обязательства организации;
- факты хозяйственной жизни;
- финансово-хозяйственная информация;
- бухгалтерская отчетность.

#### **Виды профессиональной деятельности выпускников:**

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- освоение должности служащего «Кассир».

### **1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина МДК 01 «Документирование хозяйственных операций и учет активов» входит в профессиональный цикл профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» ППССЗ.

### **1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса — требования к результатам освоения междисциплинарного курса:**

#### **знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

**иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В результате освоения междисциплинарного курса выпускник должен обладать следующими компетенциями:

**Общие компетенции (ОК):**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

**Профессиональные компетенции (ПК):**

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.

**Личностные результаты освоения дисциплины**

ЛР 17. Проявляющий готовность соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектномыслящий.

ЛР 18. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения и знания на практике.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы междисциплинарного курса:** максимальной учебной нагрузки обучающегося – 146 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 132 часов; самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Всего	Семестр 4*
Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	132	132
в том числе:		
теоретическое обучение	66	66
лабораторные занятия	–	–
практические занятия	64	64
контрольные работы	–	–
консультации	2	2
курсовая работа (проект)	–	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10	10
в том числе:		
самостоятельное изучение учебного материала	4	4
подготовка рефератов	-	-
подготовка к практическим занятиям	2	2
подготовка к текущему контролю знаний	4	4
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	–	–
Промежуточная аттестация	экзамен (4 часа)	экзамен (4 часа)
Объем образовательной нагрузки, часов	146	146

\*на базе среднего общего образования 2 семестр

## 2.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Документирование хозяйственных операций	Содержание учебного материала Сущность документирования хозяйственных операций Правила формирования бухгалтерского учетного документа и его обработки Документооборот бухгалтерских учетных документов	4	2
	Практические занятия Принятие произвольных первичных бухгалтерских документов, первичных унифицированных бухгалтерские документы на любых видах носителей. Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение проверок документов: формально, по существу, арифметически, их таксировка и контировка, исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Организация документооборота и формирование номенклатуры дел, передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете». Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, опросу, тестированию	0,5	
Тема 2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению; Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов (автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета)	4	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>Практические занятия</p> <p>Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Обоснование разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению утвержденного приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н., плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса и методических рекомендации по его применению утвержденного приказом Минсельхоза РФ № 654 от 13.06.2001 г. Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию. Разработка и составление рабочего плана счетов.</p>	1	
Тема 3. Учет денежных средств в кассе	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие денежных средств и кассовых операций</p> <p>Учет кассовых операций</p> <p>Учет денежных документов</p> <p>Учет переводов в пути</p>	6	2
	<p>Практические занятия</p> <p>Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги и отчета кассира. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Составление регистров бухгалтерского учета.</p>	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию. Составление бухгалтерских проводок по счету 50 «Касса». Изучение Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210- «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».</p>	1	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 4. Учет денежных средств на счетах, открытых в кредитных организациях	Содержание учебного материала Учет денежных средств на расчетных счетах Учет денежных средств на специальных счетах Учет операций на валютных счетах Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте	6	2
	Практические занятия Обработка выписок банка. Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. Учет денежных средств в иностранной валюте в кассе организации и на валютных счетах. Решение задач по учету денежных средств в иностранной валюте. Составление корреспонденции по движению денежных средств на расчетных, специальных, валютных счетах. Составление регистров бухгалтерского учета	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию. Составление бухгалтерских проводок по счету 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути». Изучение Положения Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2010 г. № 383-П.	1	
Тема 5. Учет материально - производственных запасов	Содержание учебного материала Сущность, виды и оценка материально-производственных запасов Первичный учет поступления и выбытия материально-производственных запасов Организация складского учета материально-производственных запасов Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов Организация заготовления материально-производственных запасов	8	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>Практические занятия</p> <p>Проведение учета материально-производственных запасов. Изучение понятия, классификации, оценки материально-производственных запасов, документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов, учета материалов на складе и в бухгалтерии; синтетического учета движения материалов, учета транспортно-заготовительных расходов. Изучение организации складского учета. Решение ситуационных задач по классификации и оценке материально-производственных запасов, списываемых в производство и оставшихся на складе, по распределению транспортно-заготовительных расходов. Составление документов по движению материально-производственных запасов. Составление корреспонденции по операциям движения материально-производственных запасов.</p>	6	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию. Изучение ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов».</p>	1	
Тема 6. Учет основных средств	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие, классификация и виды основных средств</p> <p>Порядок оценки, дооценки и переоценки основных средств</p> <p>Учет поступления и выбытия основных средств.</p> <p>Инвентарный учет основных средств</p> <p>Синтетический и аналитический учет основных средств</p> <p>Учет арендованных и сданных в аренду основных средств</p> <p>Учет амортизации основных средств</p>	8	
	<p>Практические занятия</p> <p>Проведение основных средств. Классификация основных средств по видам. Изучение оценки и переоценки основных. Решение задач по оценке и переоценке основных средств. Составление корреспонденции по операциям движения основных средств. Изучение методики начисления амортизации основных средств. Решение задач по начислению амортизации. Составление корреспонденции по начислению амортизации основных средств. Изучение особенности проведения учета арендованных и переданных в аренду основных средств.</p>	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию. Изучение ПБУ 6/01 «Учет основных средств».	1	
Тема 7. Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала Сущность, виды и оценка нематериальных активов Учет поступления и выбытия нематериальных активов Синтетический и аналитический учет нематериальных активов Учет амортизации нематериальных активов	4	
	Практические занятия Проведение учета нематериальных активов. Изучение видов нематериальных активов, порядка признания объекта нематериальным активом, методов начисления амортизации. Решение ситуационных задач по оценке, учету и амортизации нематериальных активов. Составление корреспонденции по движению нематериальных активов. Составление корреспонденции по амортизации нематериальных активов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию. Изучение ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов».	0,5	
Тема 8. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание учебного материала Понятие инвестиционной деятельности и сущность долгосрочных инвестиций Учет долгосрочных инвестиций	2	2
	Практические занятия Проведение учета долгосрочных инвестиций. Решение ситуационных задач по оценке объектов инвестиций. Составление корреспонденции по операциям долгосрочных инвестиций.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию.	0,5	
Тема 9. Учет финансовых вложений и ценных бумаг	Содержание учебного материала Понятие и классификация финансовых вложений. Виды ценных бумаг Оценка финансовых вложений Учет финансовых вложений и ценных бумаг	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия Проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг Документальное оформление операций финансовых вложений. Изучение особенностей принятия к учету различных видов ценных бумаг. Решение ситуационных задач по учету финансовых вложений. Составление корреспонденции по учету финансовых вложений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию. Изучение ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений».	0,5	
Тема 10. Учет готовой продукции и ее продажи	Содержание учебного материала Характеристика готовой продукции Документальное оформление поступления и выбытия готовой продукции Учет готовой продукции Реализация готовой продукции и учет выручки от продажи готовой продукции Учет расходов на продажу продукции	6	2
	Практические занятия Проведение учета готовой продукции Изучение характеристики готовой продукции, ее оценки и синтетического учета. Изучение технологии реализации готовой продукции (работ, услуг) и учета выручки от реализации продукции (работ, услуг), учета расходов на продажу. Решение ситуационных задач по оценке продукции. Составление типовой корреспонденции по операциям движения готовой продукции. Составление первичных документов по поступлению и выбытию готовой продукции. Составление сводных документов и регистров бухгалтерского учета по движению готовой продукции, ее продаже. Проведение учета финансовых результатов и использования прибыли.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию. Изучение ПБУ 9/99 «Доходы организации» и 10/99 «Расходы организации»	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание учебного материала Понятие дебиторской и кредиторской задолженности и виды расчетов с дебиторами и кредиторами Учет расчетов с поставщиками Учет расчетов с покупателями и заказчиками Учет расчетов с подотчетными лицами Учет расчетов с работниками организации по прочим операциям Учет расчетов с учредителями Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	8	2
	Практические занятия Составление и обработка авансовых отчетов подотчетных лиц. Составление регистров бухгалтерского учета по учету расчетов с подотчетными лицами и с работниками организации по прочим операциям, с поставщиками и покупателями. Решение ситуационных задач. Составление корреспонденции по учету расчетов с подотчетными лицами, работниками по прочим операциям. Проведение кредитов и займов, учета собственного капитала, учета текущих операций и расчетов.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию.	1	
Тема 12. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Содержание учебного материала Система учета затрат производственных затрат и их классификация Учет и оценка незавершенного производства Учет затрат основного производства Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление Особенности учета и распределение затрат вспомогательного производства Учет потерь и непроизводственных расходов Калькуляция себестоимости продукции Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>Практические занятия</p> <p>Проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости. Решение задач по классификации затрат, оценке незавершенного производства, учету затрат основного, вспомогательных, накладных расходов. Решение задач по распределению затрат вспомогательного производства, затрат на обслуживание производства и управление. Отражение потерь и непроизводственных расходов. Решение задач по исчислению себестоимости продукции. Составление производственных отчетов, журналов учета затрат. Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры. Составление типовой корреспонденции по учету затрат и выходу продукции. Проведение учета труда и заработной платы.</p>	8	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию. Изучение Приказа Минфина России от 06.05.1999 № 33-н. «Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в сельскохозяйственных организациях»</p>	1	
<i>Консультации</i>		2	
<i>Экзамен</i>		4	
<i>Всего:</i>		146	

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)

### 2.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) не предусмотрены.

### 2.4. Самостоятельная работа обучающегося

#### 2.4.1. Виды СРС

№ п/п	№ семестра	Наименование разделов и тем	Виды СРС	Всего часов
1	4	Тема 1. Документирование хозяйственных операций Тема 2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета Тема 3. Учет денежных средств в кассе Тема 4. Учет денежных средств на счетах, открытых в кредитных организациях Тема 5. Учет материально - производственных запасов Тема 6. Учет основных средств Тема 7. Учет нематериальных активов Тема 8. Учет долгосрочных инвестиций Тема 9. Учет финансовых вложений и ценных бумаг Тема 10. Учет готовой продукции и ее продажи Тема 11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности Тема 12. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию, домашнему заданию.	10
Итого часов в 4 семестре:				10

#### 2.4.2. График работы обучающегося

График работы обучающегося представлен в рейтинг-плане дисциплины «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

### 2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

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

Реализация программы дисциплины требует наличия 1 учебного кабинета и 1 лаборатории

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	МДК 01 Документирование хозяйственных операций и учет активов	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 405э, лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Компьютер: Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz, проектор Benq, 4 телевизора Samsung	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational
		Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита Аудитория 310э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Компьютер: Intel(R) Celeron(R) CPU E3200 @ 2.40GHz, проектор Mitsubishi DLP 2500	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, Антиплагиат
		Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы	Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Бездисковые терминальные станции 12шт.с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, Антиплагиат



№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
		Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Аудитория 315э Тематические стенды	
2	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования		Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер IntelP4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, КомпьютерE6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G	Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic 44794865, Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic 44794865, Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956
			Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп	Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License64407027,47105956

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### а) основная литература

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
1.	Учебное пособие для СПО	Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для СПО / Л. М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум : Инфра-М, 2014. - 320 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-855-7. - к115 : 350-00.	1...12	35
2.	Учебно - методическое пособие	Бобкова, С.И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" (по отраслям) очной формы обучения / С. И. Бобкова ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализ и аудита. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М116.1.	1...12	Неограниченный доступ

#### б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
3.	Учебник	Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т. Б. Иззука. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2018. - 248 с. - (Учебные издания для бакалавриата). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/105559/#2">https://e.lanbook.com/reader/book/105559/#2</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02406-1.	1...12	Неограниченный доступ
4.	Учебник	Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э.	1...12	Неограниченный доступ

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
		Керимов. - 7-е изд., изм. и доп. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 584 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93442/">https://e.lanbook.com/reader/book/93442/</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02722-2.		
5.	Учебник	Поленова, С.Н.Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата и специалистов направления подготовки "Экономика" / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К°, 2016. - 464 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93312/">https://e.lanbook.com/reader/book/93312/</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02172-5.	1...12	Неограниченный доступ
6.	Учебник	Миславская, Н.А.Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К°, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93323/">https://e.lanbook.com/reader/book/93323/</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01799-5.	1...12	Неограниченный доступ
7.	Профессиональный журнал	Бухгалтерский учет [Текст] : профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М. : Бухгалтерский учет. - 12 вып. в год.	1...12	12
8.	Журнал	Аудиторские ведомости [Текст] : журнал / СРО НП "Аудиторская палата России". - М. : ООО "ИД "Аудиторский ведомости". - 12 вып. в год.	1...12	12
9.	Научно-практический журнал	Вопросы экономики [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / Некоммерческое партнерство "Редакция журнала "Вопросы экономики" ; Институт экономики РАН. - М. : НП "Редакция журнала "Вопросы экономики". - 12 вып. в год	1...12	12
10.	Научно-	Российский экономический журнал	1...12	6

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
	практическое издание	[Текст] : научно-практическое издание / ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - М. : АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 6 вып. в год. - ISSN 0130-9757.		
11.	Профессиональный журнал	Справочник экономиста [Текст] : профессиональный журнал / [ООО "Профессиональное издательство"?]. - М. : ООО "Профессиональное издательство". - 12 вып. в год.	1...12	12

в) базы данных и информационно-справочные и поисковые системы

Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования
<p>Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a></p>	<p>ООО «ЭБС Лань» Договор № 16 от 21.03.2023г. действует до 20.03.2024г.; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 с неограниченной пролонгацией ООО Издательство «Лань» Лицензионный договор № 17 от 20.03.2023г. действует до 20.03.2024г.; Соглашение о сотрудничестве №142/23 от 21.03.2023 действует до 20.03.2024г.</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42547 от 03.11.2010</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечные системы без ограничений</p>
<p>Научная электронная библиотека <a href="http://www.eLibrary.ru">http://www.eLibrary.ru</a></p>	<p>ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620732 от 14.12.2010 «Электронно-библиотечная система elibrary», правообладатель ООО «РУНЭБ» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42487 от 27.10.2010</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечные системы без ограничений</p>
<p>Электронная библиотека Костромской ГСХА <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a></p>	<p>НПО «ИнформСистема» Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008</p>	<p>Номер лицензии на использование программного продукта АБИС МАРК SQL 070420080839. Право использования принадлежит ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	
<p>Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a></p>	<p>ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044 от 16.06.2003</p>	
<p>Национальная электронная библиотека <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a></p>	<p>ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к изданиям, подлежащим свободному использованию. Доступ к изданиям, охраняемым авторским правом, возможен из Электронного читального зала</p>
<p>Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»</p>	<p>ООО «Консультант Кострома» Договор № 105 от 09.02.2023</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003</p>	<p>Возможен локальный сетевой доступ</p>

г) лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре
Windows Prof 7 Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 5442 от 05.09.2022, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №126 от 30.03.2023, 1 год

**3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

№п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж работы, лет			основное место работы, должность	условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
					всего	в том числе			
						научно-педагогический	в организациях по направлению профессиональной деятельности		
1	МДК 01 Документирование хозяйственных операций и учет активов	Солдатова Любовь Ивановна, доцент	Костромской СХИ, «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в сельском хозяйстве»	кандидат экономических наук, доцент	36	30	–	ФГБОУ ВО Костромская ГСХА, доцент кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике	штатный работник

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные умения:</i></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> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 1 Документирование хозяйственных операций. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 2 Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p>

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> <li>–проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>–проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>–учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>–оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>–заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li>   <li>–проводить учет основных средств;</li> <li>–проводить учет нематериальных активов;</li> <li>–проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>–проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>–проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>–проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>–проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>–проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>–проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>–проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>–проводить учет собственного капитала;</li> <li>–проводить учет кредитов и займов.</li> <li>–иметь практический опыт в: <ul style="list-style-type: none"> <li>–документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 3. Учет денежных средств в кассе. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 4. Учет денежных средств на счетах, открытых в кредитных организациях. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 5. Учет материально-производственных запасов. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 6. Учет основных средств. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 7. Учет нематериальных активов. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 8. Учет долгосрочных инвестиций. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на прак-</p>



Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<p>тических занятиях по теме 9. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 10. Учет готовой продукции и ее продажи. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 12. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p>
<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка усвоения материала по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документирование хозяйственных операций</li> <li>2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета</li> <li>3. Учет денежных средств в кассе</li> <li>4. Учет денежных средств на счетах, открытых в кредитных организациях</li> <li>5. Учет материально - производственных запасов</li> <li>6. Учет основных средств</li> <li>7. Учет нематериальных активов</li> <li>8. Учет долгосрочных инвестиций</li> <li>9. Учет финансовых вложений и ценных бумаг</li> <li>10. Учет готовой продукции и ее продажи</li> <li>11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</li> <li>12. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции при выполнении тестирований, опросе, контрольных работ, домашних заданий.</li> </ol>

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> </ul>	

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов:</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	
<i>Промежуточный контроль:</i>	<i>экзамен</i>

## Приложение 1 Карта результатов освоения междисциплинарного курса

Наименование междисциплинарного курса: МДК 01 «Документирование хозяйственных операций и учет активов»					
Цель междисциплинарного курса		Формирование у будущих специалистов навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации			
Задачи		Изучение базовых понятий бухгалтерского учета активов; знакомство с основами и практикой документирования фактов хозяйственной жизни, формированием рабочего плана счетов; изучение основ и получение практики учета и проведения денежных средств, основных средств, нематериальных активов, инвестиционных и финансовых вложений, материально-производственных запасов, затрат на производство, готовой продукции и дебиторской и кредиторской задолженности.			
В процессе освоения данного междисциплинарного курса студент формирует и демонстрирует следующие общие компетенции:					
Компетенции					
Индекс компетенции	Формулировка	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Знать</b> круг задач профессиональной деятельности <b>Уметь</b> самостоятельно выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное	2
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Знать</b> круг профессиональных задач, цели профессиональной деятельности <b>Уметь</b> осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного исполнения профессиональных задач	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное	2

профессиональные компетенции:

<p><b>ПК 1.1.</b></p>	<p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской до-</li> </ul>	<p>лекция самостоятельная работа семинар практические занятия</p>	<p>опрос тестирование компьютерное</p>	<p>2/3</p>
-----------------------	---	--	---	--	------------

		<p>кументации;</p> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>- организовывать документооборот;</li><li>- разбираться в номенклатуре дел;</li></ul>			
--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
<b>ПК 1.2.</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> </ul>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное контрольная работа	2/3

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> <li>- <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul> </li> </ul>			
<b>ПК 1.3.</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления де-</li> </ul>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное контрольная работа	2/3



		<p>нежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> <li>- <b>Уметь:</b></li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>			
ПК 1.4.	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> </ul>	<p>лекция самостоятельная работа семинар практические занятия</p>	<p>опрос тестирование компьютерное контрольная работа</p>	2/3

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводительных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> <li>- иметь практический опыт в:</li> <li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>			
<b>личностные результаты:</b>					
<b>ЛР 17.</b>	Проявляющий готовность соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый,	<b>Знать</b> основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной	самостоятельная работа практические занятия	опрос	2/3

	<p>нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектномыслящий</p>	<p>и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь</b> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий</p> <p><b>Практический опыт</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>			
<p><b>ЛР 18.</b></p>	<p>Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения и знания на практике</p>	<p><b>Знать</b> основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру</p>	<p>самостоятельная работа практические занятия</p>	<p>опрос</p>	<p>2/3</p>

		<p>плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p> <p><b>Уметь</b> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p><b>Практический опыт</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>			
--	--	--	--	--	--