

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
*Филиал в г. Хасавюрте*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 01. «Документирование хозяйственных организаций и введение бухгалтерского учета имущества организаций»**

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

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

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	Среднее общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная, заочная

Рабочая программа дисциплины разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования. от «08» 02 2018 г. №69

Организация – разработчик: Филиал ДГУ в г. Хасавюрте

Разработчики:

Оздеаджиева Эльмира Далгатовна, ст. преподаватель кафедры экономических дисциплин;

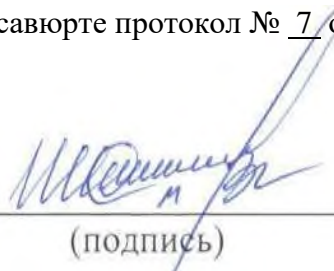
Рецензент:

Гюльмагомедова Г.А, к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» ДГУ

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «13» марта 2023 года.

Зав.кафедры  к.э.н. Магомедов М.А.

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «30» марта 2023 года.

Председатель  А.М.Шахбанов  
(подпись)

с представителем работодателя:

Директор – главный бухгалтер

МКУ «ЦБ ОМУК»



Арзулумова Д.З

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа является частью программы основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01** «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», для очного (заочного) обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

#### 1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП:

МДК 01.01.«Практические основы бухгалтерского учета активов организации» относится к междисциплинарному курсу, входит в профессиональный модуль ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

#### 1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения междисциплинарного курса должен **иметь практический опыт:**

-документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

Изучение междисциплинарного курса способствует формированию следующих **профессиональных компетенций:**

ПК 1.1 Обработать 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.

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

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов
- 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;

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

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) в учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

#### Для очной формы

Вид учебной работы	всего	4 семестр
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Консультации		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):	<b>42</b>	<b>42</b>
Теоретическое обучение	<b>18</b>	<b>18</b>
Практические занятия	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>курсовая работа</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>	<b>26</b>
<b>Форма контроля</b>	<b>4</b>	<b>экзамен</b>

#### Для заочной формы

Вид учебной работы	всего	4 семестр
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Консультации		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):	<b>12</b>	<b>12</b>
Теоретическое обучение	<b>6</b>	<b>6</b>
Практические занятия	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>курсовая работа</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>56</b>	<b>56</b>
<b>Форма контроля</b>	<b>4</b>	<b>экзамен</b>

## 2.2. Тематический план и содержание МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
		Очная форма
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Раздел 1</b>		
<b>1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов</b>		
<b>Тема 1.1</b> Организация бухгалтерского учета на предприятии	Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера. Учетная политика организаций. Основные требования к бухгалтерскому учету и его задачи.	1
<b>Тема 1.2</b> Документирование хозяйственных операций организации	Значение документов в бухгалтерском учёте. Классификация бухгалтерских документов. Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов. Понятие документооборота и порядок хранения документов. Исправление ошибочных записей в документах	1
	<b>Практическое занятие</b> Заполнение реквизитов предложенных документов	2
<b>Тема 1.3</b> Типовой и рабочий план счетов	Классификация счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию. Классификация счетов бухгалтерского учёта по назначению и структуре. Типовой план счетов. Рабочий план счетов.	1
	<b>Практические занятия</b> Классификация счетов бухгалтерского учёта	2
	Составление рабочего плана счетов организации	



	<p><b>Самостоятельная работа:выполнение домашних заданий по разделу 1.</b> Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс», «Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчетности в РФ» - изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», ПБУ 1/08 «учетная политика организации».</p> <p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы.</b> Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах. Классификация основных ошибок при оформлении первичных бухгалтерских документов. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах. Автоматизация документооборота Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения. Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы. Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.</p>	6
<b>Раздел 2. Учет денежных средств и расчетов</b>		
<p><b>Тема 2.1</b> Учет кассовых операций</p>	<p>Нормативные документы и основные задачи ведения бухгалтерского учёта кассовых операций. Порядок определения лимита остатка наличных денег в кассе. Бухгалтерский учёт кассовых операций (<b>сч.50</b>).</p>	1
	<p>Организация работы по ведению кассовых операций. Документация по бухгалтерскому учёту кассовых операций. Порядок ведения кассовой книги.</p>	
<p><b>Тема 2.2</b> Учет операций на расчетных счетах</p>	<p>Расчётный счёт и его значение. Порядок открытия расчетного счета. Наличные расчёты.</p>	1
	<p>Формы безналичных расчётов Учёт расчётов платёжными поручениями Учёт расчётов платёжными требованиями и инкассовыми поручениями</p>	

	Выписка банка и техника её обработки. Бухгалтерский учет операций на расчётных счетах (сч.51).	
	<b>Практические занятия</b> Обработка выписки из расчётного счёта в банке Составление ж/о № 2 и ведомости № 2	2
<b>Тема 2.3</b> Учет операций на специальных счетах	Бухгалтерский учёт денежных средств на специальных счетах (сч.55). Аккредитивная форма расчетов. Расчеты чеками. Учет расчетов на депозитных счетах	1
	<b>Практическое занятие</b> Отражение на счетах расчетов аккредитивами и чеками	2
<b>Тема 2.4</b> Учет операций на валютных счетах	Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Порядок открытия валютного счета. Особенности учета операций на валютных счетах. Бухгалтерский учёт валютных операций (сч.52).	1
	<b>Практическое занятие</b> Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по учету движения средств на валютном счете	2
<b>Тема 2.5</b> Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками. Бухгалтерский учёт расчетов с поставщиками и подрядчиками (сч.60). Порядок учета неотфактурованных поставок.	1
	<b>Практическое занятие</b> Составление журнала-ордера № 6	2
<b>Тема 2.6</b> Учет расчетов с поставщиками и	Порядок выдачи денежных средств под отчёт. Порядок списания подотчетных сумм. Бухгалтерский учёт расчетов с подотчетными лицами (сч.71).	1

подрядчиками	<p><b>Практическое занятие</b> Составление авансового отчета и журнала-ордера № 7</p>	2
<p><b>Тема 2.7</b> Бухгалтерский учет расчетных отношений</p>	<p>Бухгалтерский учёт расчетов с персоналом по прочим операциям (сч.73). Бухгалтерский учёт расчетов с покупателями и заказчиками (сч.62).</p>	1
	<p>Бухгалтерский учёт расчетов с разными дебиторами и кредиторами (сч.76).</p>	
	<p><b>Практические занятия</b> Отражение на счетах операций по учету расчетов с покупателями и заказчиками</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2.</b> Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс», «Положение ЦБ РФ о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ», «Положение о безналичных расчетах в РФ Банка России», ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы.</b> Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств. Нормативные документы регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет переводов в пути. Выполнение упражнений по отражению в учете поступления и выбытию денежных средств. Выполнение упражнений по отражению в учете расчетных операций.</p>	8
<b>Раздел 3. Учет вложений во внеоборотные активы</b>		
<p><b>Тема 3.1</b> Учет долгосрочных инвестиций</p>	<p>Понятие вложений во в необоротные активы. Классификация долгосрочных инвестиций. Оценка долгосрочных инвестиций.</p>	1
	<p>Источники финансирования вложений во внеоборотные активы. Принципы учета капитальных вложений.</p>	

<p><b>Тема 3.2</b> Способы долгосрочных инвестиций</p>	<p>Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций. Подрядный способ долгосрочных инвестиций.</p>	1
<p><b>Тема 3.3</b> Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций</p>	<p>Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы (сч.08). Бухгалтерский учет оборудования к установке (сч.07).</p>	1
	<p><b>Практическое занятие</b> Составление ведомости учета затрат по долгосрочным инвестициям</p>	1
	<p><b>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3.</b> Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» Положения по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов», ПБУ 2/08 «Учет договоров строительного подряда» <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы.</b> Выполнение упражнений по отражению в учете долгосрочных инвестиций.</p>	6
<b>Раздел 4. Учет основных средств</b>		
<p><b>Тема 4.1</b> Основные средств их классификация и оценка</p>	<p>Понятие основных средств. Классификация основных средств. Оценка основных средств.</p>	1
	<p><b>Практическое занятие</b> Группировка основных средств по видам</p>	1
<p><b>Тема 4.2</b> Документальное</p>	<p>Первичный учет оформления движения основных средств. Аналитический (инвентарный) учет основных средств.</p>	1

оформление движения основных средств	<b>Практическое занятие</b> Составление первичных документов по движению основных средств	1
<b>Тема 4.3</b> Учет наличия, поступления и выбытия основных средств	Бухгалтерский учет основных средств ( <b>сч.01</b> ). Бухгалтерский учет выбытия основных средств ( <b>сч.91</b> ).	1
	<b>Практическое занятие</b> Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по поступлению и выбытию основных средств	1
<b>Тема 4.4</b> Учет амортизации основных средств	Понятие амортизации и износа основных средств. Способы начисления амортизации. Бухгалтерский учет амортизации основных средств ( <b>сч.02</b> ). Бухгалтерский учет доходных вложений в материальные ценности ( <b>сч.03</b> ).	1
	<b>Практическое занятие</b> Расчет начисления амортизации по объектам основных средств	1
<b>Тема 4.5</b> Особенности учета основных средств	Учет затрат по восстановлению основных средств. Учет модернизации и консервации основных средств. Переоценка основных средств.	1
	<b>Практическое занятие</b> Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по восстановлению основных средств	
	Учет текущей аренды основных средств Учет лизинговых операций	

<p><b>Тема 4.6</b> Учет арендных отношений</p>	<p><b>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 4.</b> Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 2Х/2011 «Учет аренды», Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств № 91н <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы.</b> Выполнение упражнений по отражению в учете основных средств. Переоценка основных средств. Реализация и безвозмездная передача основных средств. Ликвидация основных средств .</p>	6
<p><b>Консультации</b></p>		
<p><b>Курсовая работа</b> <b>Всего</b></p>		<p><b>4</b> 72</p>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «**Основы бухгалтерского учета** ;

Оборудование учебного кабинета: **учебная мебель, ученическая доска.**

Технические средства обучения: **проектор с экраном и ноутбуком.**

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

**адрес сайта курса:**

1. <http://hasdgu.ru/>
2. <http://moodle.dgu.ru/>
3. <http://elib.dgu.ru>

#### **Основные источники:**

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>. – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст : электронный.

2. Кизилов, А. Н. Бухгалтерский учет: сборник задач : учебное пособие : [16+] / А. Н. Кизилов, О. В. Чухрова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616950> – ISBN 978-5-7972- 2791-5. – Текст : электронный.

3. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395> – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.

4. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст : электронный.

5. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по

подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03755-9. – Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники:**

6. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст : электронный.

7. Хахонова, Н. Н. Концептуальные основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Хахонова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614930> – Библиогр.: с. 178-183. – ISBN 978-5-7972-2748-9. – Текст : электронный.

8. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст : электронный.

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

### **МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организаций»**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.



Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</li> <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</li> <li>- автономию 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> </ul>	<p>Тестирование, устный или письменный опрос.  доклады</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> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов</li> </ul>	<p>Тестирование, устный или письменный опрос. доклады</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- . порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</li> <li>- автономию 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> </ul>	<p>Тестирование, устный или письменный опрос. доклады</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>Тестирование, устный или письменный опрос. доклады</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 унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</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 котировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) в учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>	<p>Практическое занятие.</p> <p>Выполнение заданий</p> <p>Самостоятельная работа</p>
<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>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul>	<p>Практическое занятие.</p> <p>Выполнение заданий</p> <p>Самостоятельная работа</p>
<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> </ul>	<p>Практическое занятие.</p> <p>Выполнение заданий</p> <p>Самостоятельная работа</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><li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li></ul>	Практическое занятие. Выполнение заданий Самостоятельная работа
---	---