**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта активов организации**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семестр(<Курс>.<Семестр на курсе>) | **4 (2.2)** | Итого |
| Недель | 125 |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 76 | 76 | 76 | 76 |
| Практические | 76 | 76 | 76 | 76 |
| Итого ауд. | 152 | 152 | 152 | 152 |
| Кoнтактная рабoта | 152 | 152 | 152 | 152 |
| Сам. работа  | 4 | 4 | 4 | 4 |
|  Экзамен  | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого | 162 | 162 | 162 | 162 |

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2022 протокол № 1

Программу составил: Тхагапсова Валентина Михайловна, преподаватель филиала «РГЭУ (РИНХ)»

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2023 протокол № 1

|  |
| --- |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| 1.1 | В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности бухгалтер и соответствующие ему общие компетенции и |
| 1.2 | профессиональные компетенции  |

|  |
| --- |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Цикл (раздел) ООП: | МДК |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| 2.1.1 | Основы бухгалтерского учета |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | Экономика организации |
| 2.2.2 | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации |

|  |
| --- |
| **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам** |
| **Знать:** |
| актуальный профессиональный и социальный контекст . в котором приходится работать и жить |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/ или социальном контексте |
| порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и / или проблемы |
| составлять план действий и определять необходимые ресурсы |
| управлять методикой анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия |
| **Владеть:** |
| актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах |
| методикой анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия |
| основными проблемами и выделять их составные части |
| **ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности** |
| **Знать:** |
| номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности |
| приёмы структурирования информации |
| формат оформления результатов поиска информации |
| **Уметь:** |
| Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| **Владеть:** |
| наиболее значимым в перечне информации |
| необходимыми источниками информации |
| оценкой практической значимости результатов поиска информации , необходимой для выполнения профессионвальной деятельности |
| **ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие** |
| **Знать:** |
| современную научную и профессиональную терминологию |
| содержание актуальной нормативно- правовой документации |
| возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| **Уметь:** |
| определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности |
| применять современную научную профессиональную терминологию |
| выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Владеть:** |
| нормативно- правовой документацией в профессиональной деятельности |
| научной профессиональной терминологией |
| **ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами** |
| **Знать:** |
| психологические основы деятельности коллектива |
| психологические особенности личности |
| психологию общения |
| **Уметь:** |
| организовывать работу коллектива и команды |
| взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| реализовывать правила межличностного общения |
| **Владеть:** |
| правилами делового общения с коллегами, руководством, клиентами |
| принципами делового общения с коллегами, руководством, клиентами |
| методами делового общения с коллегами, руководством, клиентами |
| **ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста** |
| **Знать:** |
| особенности социального и культурного контекста |
| правила оформления документов и построения устных сообщений |
| основные принципы организации документооборота |
| **Уметь:** |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| анализировать содержание документов по профессиональной тематике |
| составлять документы по профессиональной тематике |
| **Владеть:** |
| полностью владеть коммуникацией по профессиональной тематике |
| различными информационно- коммуникационными технологиями в ходе работы |
| специальными программами для анализа и расчётов |
| **ОК-6: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,применять стандарты антикоррупционного поведения** |
| **Знать:** |
| современные средства и устройства информатизации |
| порядок применения современных средств и устройств информатизации |
| основное программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| использовать современные информационные технологии в процессе выполнения профессиональных задач |
| использовать современное программное обеспечение в процессе выполнения профессиональных задач |
| **Владеть:** |
| современным информационными технологиями в процессе выполнения профессиональных задач |
| современным программным обеспечением для решения профессиональных задач |
| основами основных информационных технологий в профессиональной деятельности |
| **ОК-7: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях** |
| **Знать:** |
| основные виды источников и направлений в исторических исследованиях |
| **Уметь:** |
| работать с разноплановыми источниками; осуществлять эффективный поиск информации и критики источников;получать, обрабатывать и сохранять источники информации |
| **Владеть:** |
| критическим анализом источников и исследовательской литературы |
| **ОК-8: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности** |
| **Знать:** |
| источники информации, в которых содержатся профессиональные данные. |
| **Уметь:** |
| использовать полученные экономические знания в профессиональной деятельности |
| **Владеть:** |
| навыками сбора и обработки необходимых данных для разработки бизнес планов развития предприятия |
| **ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности** |
| **Знать:** |
| современные средства и устройства информатизации |
| порядок применения современных средств и устройств информатизации |
| основное программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| использовать современные информационные технологии в процессе выполнения профессиональных задач |
| использовать современное программное обеспечение в процессе выполнения профессиональных задач |
| **Владеть:** |
| современным информационными технологиями в процессе выполнения профессиональных задач |
| современным программным обеспечением для решения профессиональных задач |
| основами основных информационных технологий в профессиональной деятельности |
| **ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках** |
| **Знать:** |
| правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности |
| **Уметь:** |
| понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы |
| участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы |
| строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Владеть:** |
| основной терминологией, выполняя анализ основных документов |
| общим смыслом чётко произнесённых выражений |
| возможность кратко обосновывать и объяснять свои действия |
| **ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.** |
| **Знать:** |
| Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере |
| **Уметь:** |
| спользовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| **ПК-1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы** |
| **Знать:** |
| цели и периодичность проведения инвентаризации |
| нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества |
| характеристику имущества организации |
| **Уметь:** |
| определять цели и периодичность проведения инвентаризации; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества |
| руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества |
| давать характеристику организации |
| **Владеть:** |
| методикой проведения инвентаризации |
| нормативными документами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации имущества |
| информацией по имущественному состоянию организации |
| **ПК-1.2: Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации** |
| **Знать:** |
| План счетов бухгалтерского учета |
| **Уметь:** |
| Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| **Владеть:** |
| Навыками разработки рабочего плана счетов |
| **ПК-1.3: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы** |
| **Знать:** |
| Первичные бухгалтерские документы |
| **Уметь:** |
| Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| **Владеть:** |
| Навыками оформления денежных и кассовых документов |
| **ПК-1.4: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета** |
| **Знать:** |
| Что такое активы и что относится к имуществу организации |
| **Уметь:** |
| Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| **Владеть:** |
| навыками формирования бухгалтерских проводок |
| **3.1 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.внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;\* внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;\*внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; \*методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); \* методы учета затрат продукции (работ, услуг); \*основы информатики и вычислительной техники; \*основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства; \*основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте; \*порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; \* практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; \*практика применения законодательства Российской Федерации по вопросамденежного измерения объектов бухгалтерского учета;ия к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций |
| **3.2 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 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 финансовохозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основетипового 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;владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; \*исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; \*исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; \*обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; \*пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; \* применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; \*составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; \*составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;\* |
| **3.3 Владеть** |
| документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации |