

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13 от 29 мая 2021г.*

Кафедра «Бухучет-2»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО
КУРСА**

**«ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Квалификация - бухгалтер

Формы обучения – очная, заочная

Махачкала – 2021

УДК 657.1
ББК 65.052.2

Составитель - Шагабутинова Лиана Магомедовна, старший преподаватель кафедры «Бухучет - 2» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет - 1» ДГУНХ.

Внешний рецензент - Шахбанов Рамазан Бахмудович, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя - Куребеков Исамудин Джамалудинович, главный бухгалтер АО «Завод им. Гаджиева».

Рабочая программа междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. №69, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Рабочая программа междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Шагабутинова Л.М. Рабочая программа междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). – Махачкала: ДГУНХ, 2021г. - 23с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), к.э.н. Алихановой Р.А.

Одобрена на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2021г., протокол №10.

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу.....	4
Раздел 2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы.....	13
Раздел 3. Объем междисциплинарного курса с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	13
Раздел 4. Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	15
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса.....	19
Раздел 6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса.....	20
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	21
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу.....	22
Раздел 9. Образовательные технологии.....	23

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу

Целью междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» является изучение обучающимися основ и порядка ведения бухгалтерского учета активов организации, определение их значения в организации и управлении производством, а также места в создании системы экономической информации.

Междисциплинарный курс является продолжением и развитием вводного курса по основам бухгалтерского учета. Предметом изучения данного междисциплинарного курса является более детальное изучение документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

Задачи междисциплинарного курса:

- ознакомить обучающихся с содержанием и составом активов организации;
- привить необходимые навыки по оформлению первичных бухгалтерских документов и отражению в них фактов хозяйственной жизни организации;
- ознакомить с порядком составления бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов;
- обучить правильному использованию полученной информации бухгалтерского учета для принятия соответствующих управленческих решений и оценки их эффективности.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

Профессиональные компетенции (ПК):

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.

1.2. Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции		
	знать:	уметь:	иметь практический опыт в:
ОК 01: выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	31 - способы и методы выполнения поставленных профессиональных задач; 32 - методы организации бухгалтерского учета и способы создания бухгалтерской службы в организации.	У1 - применять типовые методы организации бухгалтерского учета и способы выполнения профессиональных задач.	
ОК 02: осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	31 - типы и формы необходимой информации.	У1 - находить и использовать разнообразные источники информации при выполнении профессиональных задач.	
ОК 03: планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	31 - свои ориентиры, личностный потенциал, свои достоинства и недостатки; 32 - методы и способы решения профессиональных задач.	У1 - формировать конкретные цели с установлением сроков их воплощения, упорядочивать и систематизировать информацию, ориентировать ее на достижение профессиональных целей; У2 - ставить цели, выбирать и применять методы и способы решения	

		профессиональных задач.	
ОК 04: работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	31 - цели и задачи, поставленные перед коллективом; 32 - способы общения в коллективе; 33 - принципы субординации; 34 - основные принципы формирования, организации и взаимоотношений в коллективе.	У1 - адаптироваться в коллективе; У2 - общаться с коллегами, руководством, потребителями; У3 - проявлять инициативу при работе в команде.	
ОК 05: осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	31 - особенности социального и культурного контекста; 32 - правила оформления документов и построения устных сообщений.	У1 - использовать механизмы создания и обработки текста, вести деловые беседы, участвовать в совещаниях, осуществлять телефонные коммуникации.	
ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	31 - правила деловой этики в профессиональной деятельности; 32 - общепринятые нормы поведения в обществе.	У1 - участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях; У2 - демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию; У3 - общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	
ОК 09: использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	31 - понятие и виды информационных технологий; 32 - порядок применения электронно-правовых систем; 33 - порядок	У1 - использовать современные технические средства и информационные технологии для решения экономических задач и принятия	

	представления документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	управленческих решений; У2 - использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы; У3 - осуществлять представление документов в органы статистики через коммуникационные каналы.	
ОК 10: пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	31 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32 - сущность применения законодательно-нормативных документов, профессиональной литературы; 33 - порядок применения типовых форм и документов.	У1 - понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы; У2 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
ПК 1.1.: обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	31 - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 32 - понятие первичной бухгалтерской документации; 33 - определение первичных бухгалтерских документов; 34 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 35 - порядок проведения проверки первичных	У1 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У2 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного	ПО1 - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

	<p>бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>36 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>37 - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>38 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>39 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	<p>документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У3 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У7 - организовывать документооборот;</p> <p>У8 - разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У9 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У10 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У11 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У12 - исправлять</p>	
--	---	---	--

		ошибки в первичных бухгалтерских документах; У13 - оформлять денежные и кассовые документы; У14 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
ПК 1.2.: разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	31 - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 32 - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; 33 - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; 34 - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; 35 - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 36 - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	У1 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; У2 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; У3 - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	ПО1 - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ПК 1.3.: проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	31 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 32 - учет денежных	У1 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; У2 - проводить учет	ПО1 - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского

	<p>средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>33 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>34 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>35 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У3 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У4 - оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У5 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>учета активов организации.</p>
<p>ПК 1.4.: формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>31 - понятие и классификацию основных средств;</p> <p>32 - оценку и переоценку основных средств;</p> <p>33 - учет поступления основных средств;</p> <p>34 - учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>35 - учет амортизации основных средств;</p> <p>36 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>37 - понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>38 - учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>39 - амортизацию нематериальных активов;</p> <p>310 - учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>311 - учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>312 - учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие,</p>	<p>У1 - проводить учет основных средств;</p> <p>У2 - проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У3 - проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>У4 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>У5 - проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У6 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>У7 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У8 - проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У9 - проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>У10 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>У11 - проводить учет собственного</p>	<p>ПО1 - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>

	<p>классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>313 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>314 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>315 - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>316 - учет выручки от реализации продукции</p>	<p>капитала;</p> <p>У12 - проводить учет кредитов и займов.</p>	
--	---	---	--

	(работ, услуг); 317 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; 318 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; 319 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.		
--	--	--	--

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения междисциплинарного курса

Код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Тема 1. Учет внеоборотных активов	Тема 2. Учет производственных запасов	Тема 3. Учет затрат на производство продукции	Тема 4. Учет готовой продукции
ОК 01	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+
ОК 03	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+
ОК 06	+	+	+	+
ОК 09	+	+	+	+
ОК 10	+	+	+	+
ПК 1.1.	+	+	+	+
ПК 1.2.	+	+	+	+
ПК 1.3.				
ПК 1.4.	+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций		
	Тема 5. Учет денежных средств	Тема 6. Учет финансовых вложений	Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами
ОК 01	+	+	+
ОК 02	+	+	+
ОК 03	+	+	+
ОК 04	+	+	+
ОК 05	+	+	+
ОК 06	+	+	+
ОК 09	+	+	+
ОК 10	+	+	+
ПК 1.1.	+	+	+

ПК 1.2.	+	+	+
ПК 1.3.	+	+	+
ПК 1.4.	+	+	+

Раздел 2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

Данный междисциплинарный курс относится к профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). В процессе обучения у обучающегося происходит формирование как методических, так и профессиональных знаний и умений по составлению первичных бухгалтерских документов, разработке рабочего плана счетов организации, формированию бухгалтерских проводок по учету активов организации.

В методическом плане междисциплинарный курс опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы бухгалтерского учета», «Статистика», «Налоги и налогообложение». Набор входящих знаний и умений, состоящий в понимании системы инструментов бухгалтерского учета и экономики управления предприятием, а также основных понятий налогообложения, обеспечивают требуемый фундамент для изучения основных направлений использования учетной методологии при изучении формирования отчетности для различных хозяйствующих субъектов.

Освоение данного междисциплинарного курса необходимо обучающемуся для изучения следующих междисциплинарных курсов: «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Выполнение работ по должности «Кассир»».

Раздел 3. Объем междисциплинарного курса с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации

Объем междисциплинарного курса в академических часах составляет 134 часа.

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 108 часов, в том числе:

- лекции - 36ч.

- практические занятия - 36ч.

- лабораторные занятия - 36ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся - 20ч.

Форма промежуточной аттестации: 4 семестр - экзамен - 6ч.

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 24 часа, в том числе:

- лекции - 8ч.

- практические занятия - 8ч.

- лабораторные занятия - 8ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся - 104ч.

Форма промежуточной аттестации:

2 курс - экзамен - 6ч.

Отдельные практические занятия по междисциплинарному курсу реализуются в форме практической подготовки.

Раздел 4. Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч.						Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
			лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	консультации	иные аналогичные занятия		
1	Учет внеоборотных активов*	20	4	-	8*	4	-	-	4	Проведение опроса Тестирование Решение и анализ задач
2	Учет производственных запасов*	20	6	-	4*	6	-	-	4	Проведение опроса Тестирование Решение и анализ задач Проведение деловой игры
3	Учет затрат на производство продукции	20	6	-	6	4	-	-	4	Проведение опроса Тестирование Решение и анализ задач
4	Учет готовой продукции	18	6	-	4	6	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение и анализ задач Проведение деловой игры
5	Учет денежных средств*	16	4	-	4*	6	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение и анализ

										задач Проведение деловой игры
6	Учет финансовых вложений	18	6	-	4	6	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение и анализ задач
7	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами*	16	4	-	6*	4	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение и анализ задач
Итого		128	36	-	36	36	-	-	20	-
Экзамен (групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)		6								
Всего		134								

*Реализуется в форме практической подготовки

Заочная форма обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч.						Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
			лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	консультации	иные аналогичные занятия		
1	Учет внеоборотных активов*	21	1	-	2*	2	-	-	16	Проведение опроса Тестирование Решение и анализ задач
2	Учет производственных запасов*	17	1	-	1*	1	-	-	14	Проведение опроса Тестирование Решение и анализ задач Проведение деловой игры
3	Учет затрат на производство продукции	20	2	-	1	1	-	-	16	Проведение опроса Тестирование Решение и анализ задач
4	Учет готовой продукции	19	1	-	1	1	-	-	16	Проведение опроса Тестирование Решение и анализ задач Проведение деловой игры
5	Учет денежных средств*	17	1	-	1*	1	-	-	14	Проведение опроса Тестирование Решение и анализ задач Проведение деловой

										игры
6	Учет финансовых вложений	17	1	-	1	1	-	-	14	Проведение опроса Тестирование Решение и анализ задач
7	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами*	17	1	-	1*	1	-	-	14	Проведение опроса Тестирование Решение и анализ задач
Итого		128	8	-	8	8	-	-	104	-
Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)		6								
Всего		134								

*Реализуется в форме практической подготовки

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения междисциплинарного курса**

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
<i>I. Основная учебная литература</i>				
1.	Агеева О.А.	Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020.- 273с.	https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-452529
2.	Воронченко Т.В.	Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020.- 353с.	https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-v-2-chast-1-446902
3.	Дмитриева И.М.	Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020.- 319с.	https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-467050
<i>II. Дополнительная литература</i>				
<i>А) Дополнительная учебная литература</i>				
1.	Гомола А.И., Кириллов С.В.	Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019.- 352с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=500628
2.	Керимов В.Э.	Бухгалтерский учет: учебник	Москва: Дашков и К°, 2019. - 583с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496203
3.	Мешалкина И.В., Иконова Л.А.	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Минск: РИПО, 2018.- 220с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=497481
<i>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</i>				
1.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. №146-ФЗ http://ivo.garant.ru/#/document/10900200/paragraph/1/highlight/Налоговый кодекс Российской Федерации:2			

2.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000г. №117-ФЗ http://ivo.garant.ru/#/document/10900200/paragraph/1/highlight/Налоговый кодекс Российской Федерации:2
3.	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2010г. №94 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/
4.	Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
<i>В) Периодические издания</i>	
1.	Международный бухгалтерский учет: научно-практический и теоретический журнал https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=363206
<i>Г) Справочно-библиографическая литература</i>	
<i>Отраслевые словари</i>	
1.	Борисов А.Б. Большой экономический словарь: словарь. Москва: Книжный мир, 2006. - 543с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274981

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>).

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области бухгалтерского учета:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
<http://www.fcior.edu.ru/>

2. Российское Образование. Федеральный образовательный портал
<http://www.edu.ru/>

3. Сайт журнала «Главбух» <http://www.glavbukh.ru/>

4. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России <http://www.ipbr.org/>

5. Официальный сайт фирмы 1С - разработчика средств для автоматизации управления и учета на предприятиях различных отраслей, видов деятельности и типов финансирования <http://www.1c.ru/>

6. Информационная поддержка российских бухгалтеров, аудиторов, оценщиков, финансистов, общение и коллективная помощь в профессиональных вопросах <http://www.audit-it.ru/>

7. Агентство экономико-правовых консультаций и деловой информации - «АКДИ Экономика и жизнь» специализируется в области налогообложения, бухгалтерского учета и права <http://www.akdi.ru/>

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения:

- Windows 10 Professional;
- Антивирус Kaspersky Endpoint 10;
- Microsoft Office Professional;
- Программное обеспечение 1С: Предприятие 8.3.

7.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/> (онлайн-версия);
- Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/> (онлайн-версия).

7.3. Перечень профессиональных баз данных

База данных «Бухгалтерия.ру» - информационно-аналитические материалы в области бухгалтерского учета и налогообложения <http://www.buhgalteria.ru/>

База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/>

Справочная система Главбух - свободный доступ on-line <https://www.1gl.ru/>

База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/

База данных «Бухгалтерия Онлайн» - информационно-сервисный портал для бухгалтеров <https://www.buhonline.ru/>

База данных «БУХ.1С» - информационно-аналитические материалы для бухгалтеров (Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С: Бухгалтерия) <http://www.buh.ru/>

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу

Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №3-9 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2).

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.ura.it.ru), флипчарт переносной.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстрированных материалов (презентации, видеоролики).

Учебная аудитория для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №4-6 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2).

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.ura.it.ru), флипчарт переносной.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстрированных материалов (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы №4.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Помещение для самостоятельной работы №4.2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Раздел 9. Образовательные технологии

Компетентностный подход определяет изучение междисциплинарного курса как базу для формирования компетенций, входящих в состав основного результата образовательной деятельности - которым выступает комплекс компетенций, позволяющих обучающимся эффективно социализироваться, максимально раскрывать свои творческие и интеллектуальные способности.

В целях реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Лекции сопровождаются экранными слайдами и схемами, текстовым комментарием по тематике учебного занятия.

Семинары могут проводиться в аудитории с использованием системы блиц-опросов обучающихся. В ходе изучения междисциплинарного курса применяются деловые игры, разбор хозяйственных ситуаций, дискуссии, проводятся индивидуальные консультации и выдача домашних заданий.

Лабораторный практикум является продолжением лекционных занятий по междисциплинарному курсу «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» и представляет собой комплексную сквозную задачу.

Бухгалтерский учет и отчетность рассматриваются на примере деятельности условного хозяйствующего субъекта. В задании последовательно приводятся практические примеры по отражению фактов хозяйственной жизни в соответствующих учетных регистрах, с оформлением первичной учетной документации. Завершает практикум задание по составлению форм бухгалтерской отчетности. Предусмотрены расчеты налоговой базы по ряду налоговых платежей.

Все формы занятий совмещаются с внеаудиторной работой обучающихся (выполнение домашних заданий, домашнее тестирование, изучение основной и дополнительной литературы).