Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2025 14:41:11
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043...

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ)
Донской аграрный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора по УР и ЦТ
_____Ширяев С.Г.
«24» марта 2026 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

в рамках профессионального модуля	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (на базе 11 классов (среднее общее образование))
Форма обучения	заочная

Организация-разработчик: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет»

Разработчик:

Осипова А.И.		доцент	канд. экон. наук	доцент
ФИО	(подпись)	(должность)	(ученая степень)	(ученое звание)

Рассмотрено и рекомендовано:

На заседании Методического совета Колледжа протокол заседания от 24.03.2026 № 7

И.о. директора Донского аграрного колледжа _____ Чернышкова О.С.
(подпись) ФИО

п. Персиановский, 2026 г.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

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

Дисциплина относится к дисциплинам профессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения программы междисциплинарного курса:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

А) обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Б) обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Обрабатывать 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 дисциплины обучающийся должен **знать:**

– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– понятие первичной бухгалтерской документации (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– определение первичных бухгалтерских документов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01, ОК 02,

ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– порядок составления регистров бухгалтерского учета (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);

– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);

– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);

– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);

– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);

– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);

– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);

– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);

– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);

– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);

– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);

– понятие и классификацию основных средств (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– оценку и переоценку основных средств (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет поступления основных средств (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет выбытия и аренды основных средств (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет амортизации основных средств (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– понятие и классификацию нематериальных активов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет поступления и выбытия нематериальных активов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– амортизацию нематериальных активов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет долгосрочных инвестиций (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет материально-производственных запасов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ОК 01, ОК

02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет материалов на складе и в бухгалтерии (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– синтетический учет движения материалов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет транспортно-заготовительных расходов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– систему учета производственных затрат и их классификацию (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет потерь и непроизводственных расходов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет и оценку незавершенного производства (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– калькуляцию себестоимости продукции (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– организовывать документооборот (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– разбираться в номенклатуре дел (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);

– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);

– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);

– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);

– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);

– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);

– оформлять денежные и кассовые документы (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);

– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);

– проводить учет основных средств (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– проводить учет нематериальных активов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– проводить учет долгосрочных инвестиций (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– проводить учет материально-производственных запасов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– проводить учет готовой продукции и ее реализации (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– проводить учет текущих операций и расчетов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– проводить учет труда и заработной платы (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– проводить учет собственного капитала (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– проводить учет кредитов и займов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1. Объем программы междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	Заочная форма обучения 2024г.н.
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
лекции	8
практические занятия	12
лабораторные занятия	0
Самостоятельная работа студента (всего)	88
в том числе	
индивидуальный проект	0
Консультации/Контроль	2
Промежуточная аттестация в форме указать форму	**экзамен**

2.2. Тематический план и содержание программы междисциплинарного курса МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов Заочная форма обучения 2024гг	Уровень освоения
1	**2**		**4**
Раздел 1 Активы организации и процесс их документирования			1
Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и процессов	**Содержание**	2	
	1. Понятие и классификация (виды) бухгалтерских документов		1
	2. Обработка первичных документов и защита информации		1
	3. Документооборот		
	4 Электронный документооборот		
	Практические занятия	2	
	1. Составление графика документооборота		
	2. Практические способы защиты учетной информации, способы исправления ошибок		
	3. Обработка первичной информации		
	4. Формирование реквизитов в документах		
Тема 1.2. Активы организации и их классификация	**Содержание**		
	1. Понятие активов организации, их классификация		2
	2. Характеристика оборотных активов, их отражение в Плане счетов		3
	3. Характеристика внеоборотных активов, их отражение в Плане счетов		3
	Практические занятия	2	
	1. Решение задач по классификации активов		
	2. Балансовое обобщение активов		
	3. Подготовка курсовой работы		
Раздел 2. Практический учет оборотных активов			
Тема 2.1. Учет денежных средств	**Содержание**		
	1. Понятие денежных средств, задачи и организация их учета		1
	2. Первичный, синтетический и аналитический учет кассовых операций		2
	3. Виды безналичных расчетов и их документальное оформление		
	4. Открытие расчетного счета и банковское обслуживание		

	5.	Учет операций на валютных счетах и специальных счетах. Учет переводов в пути		
	Практические занятия		2	
	Элементы практической подготовки Составление кассовых документов и решение задач по учету в кассе		2	
	1.	Практический учет операций по расчетным счетам		
	2.	Практический учет операций по валютным счетам		
	3.	Практический учет операций на специальных счетах и переводов в пути		
	4.	Подготовка курсовой работы		
Тема 2.2. Учет материально-производственных запасов	**Содержание**		1	
	1.	Понятие и классификация МПЗ		2
	2.	Методы оценки МПЗ		
	3.	Учет материалов		
	4.	Учет животных на выращивании и откорме		
	5.	Учет выхода готовой продукции		
	6.	Практический учет товаров		
	Практические занятия		2	
	1.	Решение задач по оценке МПЗ		
	2.	Практический учет материалов и ТЗР		
		Практический учет животных на выращивании и откорме		
	4.	Практический учет готовой продукции		
	5.	Практический учет товаров и НДС		
	6.	Подготовка курсовой работы		
Тема 2.3. Учет дебиторской задолженности	**Содержание**		1	
	1.	Понятие дебиторской задолженности и сроков исковой давности		2
	2.	Учет дебиторской задолженности покупателей		2
	3.	Учет прочей дебиторской задолженности		2
	Практические занятия		2	
	1.	Практический учет расчетов с покупателями и авансов		
	2.	Практический учет расчетов с подотчётными лицами и прочими дебиторами		
	3.	Подготовка курсовой работы		
Тема 2.4. Учет финансовых вложений	**Содержание**			
	1.	Понятие и виды финансовых вложений		2
	2.	Учет финансовых вложений		2
	Практические занятия		1	
	1.	Практический учет финансовых вложений.		
	2.	Подготовка курсовой работы		

Раздел 3. Практический учет внеоборотных активов				
Тема 3.1. Учет вложений во внеоборотные активы и основных средств	**Содержание**		1	
	1.	Понятие и учет вложений во внеоборотные активы		2
	2.	Понятие и классификация основных средств		3
	3.	Виды оценки основных средств		
	4.	Первичный учет основных средств		
	5.	Учет поступления основных средств		
	6.	Учет амортизации основных средств		
	7.	Учет выбытия основных средств		
	8.	Учет ремонта основных средств		
	Практические занятия		1	
	1.	Практический учет вложений во внеоборотные активы		
	2.	Практический учет поступления основных средств		
	3.	Практический учет амортизации и ремонта основных средств		
	4	Практический учет выбытия основных средств		
	5.	Подготовка курсовой работы		
Тема 3.2. Учет нематериальных активов	**Содержание**		1	
	1.	Понятие и виды нематериальных активов		2
	2.	Учет поступления и движения нематериальных активов		3
	Практические занятия		1	
	1.	Практический учет движения нематериальных активов.		
	2.	Подготовка курсовой работы		
Раздел 4. Практический учет затрат на управление и производство				
Тема 4.1. Учет затрат на управление и производство	**Содержание**		1	
	1.	Понятие калькулирования себестоимости, издержек и затрат		2
	2.	Классификация способов калькулирования себестоимости		3
	3	Учет затрат основного производства		
	4.	Учет затрат на управление		
	5.	Учет брака		
	Практические занятия			
	1.	Практический учет затрат на производство		
	2	Практический учет затрат на управление и их распределение		
	3.	Практический учет брака на производстве		
	4.	Подготовка курсовой работы		

Промежуточная аттестация	1	
Примерная тематика курсовых работ (проектов) 1. Учет кассовых операций 2. Учет операций по расчетным счетам 3. Учет операций по валютным и специальным счетам в банках 4. Учет финансовых вложений 5. Учет поступления основных средств (недвижимости, многолетних насаждений) 6. Учет выбытия и внутрихозяйственного перемещения основных средств (недвижимости, многолетних насаждений) 7. Учет поступления основных средств (транспортных средств и движимой техники) 8. Учет выбытия и внутрихозяйственного перемещения основных средств (транспортных средств и движимой техники) 9. Учет поступления основных средств (производственного оборудования и продуктивного скота) 10. Учет выбытия и внутрихозяйственного перемещения основных средств (производственного оборудования и продуктивного скота) 11. Учет нематериальных активов 12. Учет животных на выращивании и откорме (по видам) 13. Учет инвентаризации производственных запасов 14. Учет материалов 15. Учет полуфабрикатов 16. Учет товаров 17. Учет готовой продукции (по видам производств) 18. Учет дебиторской задолженности 19. Учет налога на добавленную стоимость 20. Учет брака в производстве		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)	2	
Всего аудиторная нагрузка	24	

Элементы практической подготовки могут быть включены в занятия лекционного типа, предусматривающие передачу учебной информации для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Элементы практической подготовки могут быть включены в практические занятия, лабораторные и иные аналогичные виды учебной деятельности, предусматривающие участие обучающихся в выполнении отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

*Элементы практической подготовки могут быть реализованы в профильных организациях в том числе в УНПК Учхоз Донское.

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация междисциплинарного курса предполагает наличие лаборатории (мастерской) учебная бухгалтерия; учебная аудитория № 60, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (аудитория № 57), кабинет документационного обеспечения управления; учебная аудитория № 51

Оборудование учебных кабинетов:

Кабинет документационного обеспечения управления; учебная аудитория № 51 для проведения учебных занятий, выполнения курсового проекта (работы), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска маркерная).

Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук (переносной), проектор (переносной), проекционный экран (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам – стенды.

Windows 10 Home Get Genuine Лицензия № 66241787 от 28.12.2015 OPEN 96248122ZZE1712 от Microsoft Volume Licensing Service Center; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО, Inc.; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License

Лаборатория (мастерская) учебная бухгалтерия; учебная аудитория № 60 для проведения учебных занятий, выполнения курсового проекта (работы), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска меловая (1)).

Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - компьютеры (11) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (переносное).

Windows 10 Pro Счет № АЩ-0105207 от 05.04.2019 Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2013 Лицензия № 64496793 от 12.12.2014 OPEN 94501246ZZE1612 Microsoft Volume Licensing Service Center; LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Наш Сад Кристалл Договор 2018062801 от 28.06.2018; ЦОП «Химия. Виртуальная лаборатория. Задачи. Тренажеры. Тесты» (ВУЗы) Договор № 430-0519 от 24.05.2019; ГИС QGIS GNU General Public Li-cense v2; Система контент–фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент) Договор № Ю-05284 от 27 августа 2024 г. ООО «СкайДНС»

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования аудитория № 57; оснащенное специализированной мебелью для хранения оборудования (столы, шкафы); Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные) (2), проекционные экраны (переносные) (3), проекторы (переносные) (3), Принтер Pantum P2207(A4 1200*1200dpi 20 ppm 64Mb 600 MHZ USB 2/0)

MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания». Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО, Inc; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. . между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»

3.2. Информационное обеспечение обучения

№ п\п	Основные источники	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС	Используется при изучении разделов
1	Донской ГАУ. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации : сборник заданий для практических занятий / Донской ГАУ; сост. А.И. Осипова, М.А. Кубарь. - Персиановский : Донской ГАУ, 2022. - 31 с. - СПО. - URL: http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=35598&idb=3 - Текст : электронный.	http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=35598&idb=3	1-7
2	Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179981 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/179981	1-7

№ п\п	Дополнительные источники	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС	Используется при изучении разделов
1	Джидзалова, Н. Ю. Практикум по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для студентов Аграрного колледжа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) : учебное пособие / Н. Ю. Джидзалова, М. А. Джиоева, Б. Н. Хосиев ; составители Н. Ю. Джидзалова [и др.]. — Владикавказ : Горский ГАУ, 2020. — 140 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/1735	https://e.lanbook.com/book/173564	1-7

	64 — Режим доступа: для авториз. пользователей.		

Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
1. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система	http://www.biblioclub.ru/
2. Издательство Лань. Электронно-библиотечная система	https//e.lanbook.com/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

- Windows 10 Pro
- Office Standard 2016
- MS Windows 7
- OpenOffice Свободно распространяемое ПО
- Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО
- ZoomVideoCommunications, Inc.;
- Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение;
- Yandex Browser Свободно распространяемое ПО
- 7-zip Свободно распространяемое ПО
- Dr.Web
- Google Chrome Свободно распространяемое ПО
- Лаборатория ММИС «Планы»
- Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение
- Google Chrome Свободно распространяемое ПО
- Unreal Commander Свободно распространяемое ПО

Перечень профессиональных баз данных

1. Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru
2. СПС ГАРАНТ http://www.garant.ru
3. Каталог российских СМИ http://www.smi.ru
4. Экономический портал http:// economicus.ru
5. Сетевое издание «Центр раскрытия корпоративной информации». http://www.e-disclosure.ru
6. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - http://www.ecs
7. База данных «Бухгалтерский учет и отчѐтность» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/perfomance/accounting/accounting/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения программы междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных проектов.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- точность и правильность составления первичных документов и сводных регистров бухгалтерского учета - умение обработки учетной информации (таксировки, контировки, группировки) - быстрота и правильность проверки арифметической и по существу	Текущий и промежуточный контроль практических занятий по темам МДК; Оценка выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ. Оценка отчета по итогам учебной практики. Экзамен по модулю Защита курсовой работы.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- точность и правильность составления структуры рабочего плана счетов	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- точность и скорость составления бухгалтерских проводок по учету денежных средств; - правильность оформления первичных кассовых и денежных документов; - умение оформлять учетные бухгалтерские регистры	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- точность и скорость составления бухгалтерских проводок по учету активов организации; - правильность оформления первичных документов по учету активов организации; - умение оформлять учетные бухгалтерские регистры по учету активов организации	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обучающийся: -применяет правильные способы решения задач профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- эффективно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; - использует различные источники, включая электронные.	

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	- стремится критически осмысливать полученные сведения, применяет их для расширения своих знаний. - умеет брать на себя ответственность за принятые решения; - пересматривает в случае неэффективности действия, принятых решений. - эффективное использование знания по финансовой грамотности при выполнении практических заданий и прохождении практики	Самооценка, взаимооценка. Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- устанавливает и поддерживает хорошие отношения с сокурсниками и преподавателями; - делится своими знаниями и опытом, чтобы помочь другим; - выслушивает мнение сокурсников и преподавателей и признает их знания и опыт	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- эффективно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в процессе обучения и прохождения практики	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-анализирует инновации в области разработки документирования и бухгалтерского оформления хозяйственных операций и инвентаризации.	