

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГАТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
А.В. Чугунов
«*З*» *августа* 20 *15* г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ
МДК 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

с. Богатое 2015г.

Рабочая программа

Данная программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Богатовское профессиональное училище»

Разработчик: преподаватель дисциплины А.Ю. Петрова.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище»

Протокол методической комиссии № _____ от «____» _____ 2015г.

Председатель методической комиссии _____
/ _____ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее – программа) – 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)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Практические основы бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов.

ПК1.2. Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

ПК1.3. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.

ПК1.4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности служащего «Кассир» при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Программа профессионального модуля, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

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 контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – 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;
- 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;

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 контировки 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;
- 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего –304 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки – 196 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 130 часов;

самостоятельной работы – 66 часов;

учебной и производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная **, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.	196	130	56	-	66	-		
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика	72							72
	Всего:	304	130	56	-	66	-	36	72

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

** Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.		130	
Раздел 1.	Обработка первичных бухгалтерских документов.	33	
Тема 1.1. Ведение бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций.	Содержание	2	
	1. Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Права и обязанности руководителя и главного бухгалтера организации. Функции бухгалтерского аппарата. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.	2	1
Тема 1.2. Первичная бухгалтерская документация.	Содержание	31	
	1. Первичные бухгалтерские документы. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.	2	2
	2. Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической.	2	2
	3. Группировка первичных бухгалтерских документов, ее принципы и признаки. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.	2	2
	4. Учетные регистры. Ведомость учета затрат (расходов).	1	2
	5. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	1	2
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	
	Практические занятия	8	

	№1.	Прием первичных бухгалтерских документов на различных носителях.	1	
	№2.	Проверка первичных бухгалтерских документов: на наличие обязательных реквизитов, по существу, арифметическая.	1	
	№3.	Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов.	1	
	№4.	Выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	2	
	№5.	Изучение номенклатуры дел.	1	
	№6.	Заполнение учетных регистров: ведомости учета затрат (расходов).	1	
	№7.	Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный.	1	
	№8.	Поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	2	
		Самостоятельная работа	14	
	№1	Возникновение бухгалтерского учета (опорный конспект).	2	
	№2	Вехи в истории развития бухгалтерского учета (опорный конспект).	2	
	№3	Регулирование бухгалтерского учета на международном уровне (опорный конспект).	2	
	№4	Национальные бухгалтерские стандарты (опорный конспект).	2	
	№5	Реформирование бухгалтерского учета в России (опорный конспект).	2	
	№6	Международные бухгалтерские принципы (опорный конспект).	2	
	№7	Финансовый и управленческий учет (опорный конспект).	1	
	№8	Значение документирования хозяйственных операций (опорный конспект).	1	
		Контрольные работы (тестирование)	1	
Раздел 2.		Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	12	
Тема 2.1. План счетов бухгалтерского учета.		Содержание	5	
	1.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	2	2
	2.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.	2	2
		Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	
		Практические занятия	1	
	№9.	Изучение и анализ типового плана счетов бухгалтерского учета организации.	1	

		Контрольные работы	-	
Тема 2.2. Разработка оптимального рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	Содержание		7	
	1.	Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы.	2	2
	2.	Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета?	2	2
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		-	
	Практические занятия		1	
	№10.	Конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	1	
	Самостоятельная работа		2	
	№9	Строение плана счетов бухгалтерского учета (опорный конспект).	2	
	Контрольные работы		-	
Раздел 3.	Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.		25	
Тема 3.1. Учет кассовых операций.	Содержание		5	
	1.	Учет кассовых операций.	2	3
	2.	Учет денежных документов и переводов в пути.	1	3
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		-	
	Практические занятия		2	
	№11.	Документирование и учет кассовых операций.	1	
	№12.	Документирование и учет денежных документов и переводов в пути.	1	
		Контрольные работы		-
Тема 3.2. Учет денежных средств.	Содержание		12	
	1.	Учет денежных средств на расчетных счетах. Учет денежных средств на специальных счетах.	2	3
	2.	Учет денежных средств в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	1	3
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		-	
	Практические занятия		3	
	№13.	Документирование и учет операций с расчетным счетом.	1	
	№14	Документирование и учет операций со специальными счетами.	1	
	№15	Документирование и учет операций с валютными счетами.	1	

		Самостоятельная работа	6	
	№10	Учет безналичных расчетов (расчетная задача). Операции в иностранной валюте (расчетная задача).	2	
	№11	Учет переводов в пути (расчетная задача).	2	
	№12	Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах (расчетная задача).	2	
		Контрольные работы	-	
Тема 3.3. Денежная и кассовая документация.	Содержание		8	
	1.	Порядок оформления денежных и кассовых документов.	2	3
	2.	Порядок заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.	1	3
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		-	
	Практические занятия		3	
	№16.	Оформление денежных и кассовых документов.	1	
	№17	Заполнение кассовой книги.	1	
	№18.	Составление отчета кассира в бухгалтерию.	1	
		Самостоятельная работа	2	
	№13	Учет наличных денежных средств (расчетная задача).	2	
	Контрольные работы	-		
Раздел 4.	Учет имущества организации.		126	
Тема 4.1. Учет основных средств.	Содержание		13	
	1.	Понятие и классификация основных средств.	1	2
	2.	Оценка и переоценка основных средств.	2	3
	3.	Учет поступления основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств.	2	3
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		-	
	Практические занятия		4	
	№19	Выполнение оценки и переоценки основных средств.	2	
	№20.	Документирование и учет поступления и выбытия основных средств.	1	
	№21	Документирование и учет арендованных и сданных в аренду основных средств.	1	
		Самостоятельная работа	4	

	№14	Классификация основных средств (опорный конспект).	2	
	№15	Учет основных средств в некоммерческих организациях (опорный конспект).	2	
		Контрольные работы	-	
Тема 4.2. Учет нематериальных активов.	Содержание		8	
	1.	Понятие и классификация нематериальных активов (НМА).	1	2
	2.	Учет поступления и выбытия НМА. Начисление амортизации НМА.	1	3
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		-	
	Практические занятия		2	
	№22.	Документирование и учет поступления и выбытия НМА.	1	
	№23	Начисление амортизации НМА.	1	
		Самостоятельная работа	4	
	№16	Документальное оформление движения нематериальных активов (оформленные документы).	2	
№17	Особенности учета основных средств и нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8» (расчетная задача).	2		
	Контрольные работы	-		
Тема 4.3. Учет инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.	Содержание		10	
	1.	Учет долгосрочных инвестиций.	2	3
	2.	Учет финансовых вложений. Учет ценных бумаг.	2	3
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		-	
	Практические занятия		4	
	№24	Документирование и учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2	
	№25	Выполнение расчетов, связанных с приобретением ценных бумаг.	2	
		Самостоятельная работа	2	
	№18	Учет долгосрочных инвестиций согласно ПБУ (утв. письмом Минфина РФ от 30.12.1993 N 160) (расчетная задача).	2	
	Контрольные работы	-		
Тема 4.4. Учет материально-производственных запасов.	Содержание		20	
	1.	Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка МПЗ.	2	3

	2.	Учет поступления и расхода МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.	2	3
	3.	Синтетический учет движения материалов.	2	3
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		-	
	Практические занятия		6	
	№26.	Документирование и учет поступления и расхода МПЗ.	3	
	№27	Документирование и учет материалов на складе и в бухгалтерии.	3	
	Самостоятельная работа		8	
	№19	Классификация, оценка, задачи учета МПЗ (опорный конспект).	2	
	№20	Учет материалов в пути и неотфактурованные поставки (расчетная задача).	2	
	№21	Учет недостач и порчи, обнаруженных при приемке материалов (расчетная задача).	2	
	№22	Формирование резервов под снижение стоимости МПЗ (расчетная задача).	2	
	Контрольные работы		-	
Тема 4.5. Учет транспортно-заготовительных расходов.	Содержание		4	
	1.	Понятие транспортно-заготовительных расходов, их составляющие. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	3
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		-	
	Практические занятия		2	
	№28	Документирование и учет транспортно-заготовительных расходов.	2	
Контрольные работы		-		
Тема 4.6. Учет и распределение затрат и потерь.	Содержание		14	
	1.	Понятие производственных затрат, потерь и непроизводственных расходов. Классификация производственных затрат.	2	2
	2.	Учет производственных затрат. Учет и распределение затрат вспомогательных производств.	2	3
	3.	Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства.	2	3

	4.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.	2	3
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		-	
	Практические занятия		4	
	№29	Документирование и учет производственных затрат, затрат вспомогательных производств.	2	
	№30.	Документирование и учет потерь и непроизводственных затрат, незавершенного производства.	2	
	Самостоятельная работа		2	
	№23	Объекты учета затрат на производство (опорный конспект).	2	
	Контрольные работы		-	
Тема 4.7. Калькулирование себестоимости продукции.	Содержание		17	
	1.	Понятие себестоимости продукции.	2	2
	2.	Принципы и порядок калькуляции себестоимости.	2	3
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		-	
	Практические занятия		3	
	№31.	Калькулирование себестоимости продукции.	3	
	Самостоятельная работа		10	
	№24	Структура расходов в бухгалтерском учете (опорный конспект).	2	
	№25	Признание расходов в бухгалтерском учете (опорный конспект).	2	
	№26	Учет расходов по элементам затрат (расчетная задача).	2	
№27	Учет затрат в торговых организациях (расчетная задача).	2		
№28	Способы исчисления себестоимости отдельных видов продукции (расчетная задача).	2		
	Контрольные работы		-	
Тема 4.8. Учет реализации продукции.	Содержание		23	
	1.	Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).	2	2
	2.	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).	2	3
	3.	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2	3
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		-	

	Практические занятия	5	
	№32 Документирование и учет выручки от реализации продукции.	2	
	№33 Документирование и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2	
	№34. Документирование и учет финансовых результатов и использования прибыли.	1	
	Самостоятельная работа	12	
	№29 Бартерные сделки (опорный конспект).	2	
	№30 Учет уступки права требования (опорный конспект).	2	
	№31 Учет внутрихозяйственных расчетов (опорный конспект).	2	
	№32 Документальное оформление движения готовой продукции (оформленные документы)	2	
	№33 Особенности учета выпуска продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» (расчетная задача).	2	
	№34 Учет расходов на продажу (расчетная задача).	2	
	Контрольные работы	-	
Тема 4.9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Содержание	8	
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.	2	2
	2. Учет дебиторской задолженности. Формы расчетов с дебиторами.	2	3
	3. Учет кредиторской задолженности. Формы расчетов с кредиторами.	2	3
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	
	Практические занятия	2	
	№35 Документирование и учет кредитов и займов.	2	
	Контрольные работы	-	
Тема 4.10. Учет расчетов с работниками и подотчетными лицами.	Содержание	9	
	1. Учет расчетов с работниками. Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	3
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	
	Практические занятия	6	
	№36. Выполнение учета труда.	3	
	№37. Начисление заработной платы.	3	
	Контрольные работы (тестирование)	1	

<p>Учебная практика Виды работ: 1. Ознакомление с утвержденными формами первичных документов, учетных регистров, порядком и графиком документооборота. 2. Ознакомление с рабочим планом счетов. 3. Ознакомление с оформлением приходных, расходных кассовых ордеров, кассовой книги и составление отчета кассира с применением компьютерных технологий (программы 1С). 4. Ознакомление с оформлением документов по безналичным расчетам. 5. Ознакомление с финансовыми вложениями. 6. Ознакомление с учетом основных средств. 7. Ознакомление с учетом материальных запасов. 8. Ознакомление с учетом производственного процесса. 9. Ознакомление с учетом готовой продукции. 10. Ознакомление текущими расчетами с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям.</p>	36	
<p>Производственная практика Виды работ: 1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных производственной практикой. 2. Работа на ПК в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций. 3. Знакомство со структурой бухгалтерии организации, особенностями, формами ведения учета. 4. Отражение хозяйственных операций на счетах с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам бухгалтерского учета. 5. Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. 6. Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. 7. Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. 8. Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в соответствии с журналом хозяйственных операций. 9. Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций. 10. Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета. 11. Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям. 12. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>		

13. Написание отчета по практике.	72	
Всего:	304	

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).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Программа профессионального модуля реализуется в учебных кабинетах:

- кабинет специальных дисциплин,
- кабинет информатики.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест обучающихся:

ученические столы, учительский стол, доска, демонстрационные плакаты, коллекция электронных обучающих ресурсов, комплект нормативной и учебно-методической документации, комплект для подключения к сети Интернет.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, демонстрационный экран, ПК с установленной лицензионной программой «1С: Бухгалтерия».

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-законодательные акты:

- 1) Постановление Правительства РФ от 06.03.1998г. №283 « Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности»;
- 2) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации ((утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998г. №34-н) (ред. от 24.12.2010));
- 3) Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-21, утвержденные соответствующими приказами Минфина России);
- 4) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению ((утверждены приказом Минфина России от 31.10.2000 г. №94)(ред. от 08.11.2010г.));
- 5) Указания о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности (утверждены приказом Минфина России от 22.07.2003г. №67н) (ред. от 08.11.2010г.));
- 6) Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утверждены приказом Минфина России от 28.12.2001г. №119н)(ред. от 24.10.2016г.);

- 7) Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утверждены приказом Минфина России от 13.10.2003г. №91н) (ред. от 24.12.2010г.);
- 8) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49) (ред. от 08.11.2010г.);
- 9) Письмо ЦБ РФ от 4.10.1993г. №18 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» (ред. от 26.02.1996г.);
- 10) «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации» ((утв. ЦБ РФ 03.10.2002г. №2-П) ред. от 19.06.2012г.)

Основные источники:

- 1) В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Бухгалтерский учет»- Р на Д: 2015.
- 2) Т.Н. Беликова «Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности»
- 3) Н.В. Брыкова «Основы бухгалтерского учета, налогов и аудита» -М.: Издательский центр «Академия», 2015
- 4)Н.П. Любушин «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»- Москва: КНОРУС, 2017.

Дополнительные источники:

- 1) В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Основы бухгалтерского учета» рабочая тетрадь-Ростов-на-Дону: изд. Феникс, 2016;
- 2)Г.М. Лисович «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» -М.: Финансы и статистика, 2004;
- 3) Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве» - М.: Эксмо,2010;
- 4) <http://www.consultant.ru/>
- 5) <http://www.garant.ru/iv/>
- 6) Бухгалтерия.RU

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в форме лекций, семинаров, мастер-классов, практических работ.

Учебная практика проходит в учебных лабораториях.

Производственная практика осуществляется на предприятиях села и области.

Консультации проводятся в форме индивидуальных, групповых занятий.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее про-

филю модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей модуля. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: дипломированные специалисты преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>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 контировку первичных бухгалтерских документов, организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел, заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – 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. основных правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.</p> <p>Знать понятия первичной бухгалтерской документации, определения 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 контировки первичных бухгалтерских документов, порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>

<p>ПК 1.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.</p>	<p>Знать навыки документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>Уметь 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.</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>
<p>ПК 1.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуг.</p>	<p>Знать навыки документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>Уметь 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.</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>
<p>ПК 1.4. Оформлять документы по кассовым операциям.</p>	<p>Знать понятия и классификации основных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; <p>Знать понятия и классификации нематериальных активов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг. <p>Знать учет материально-производственных запасов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>-Знать учет затрат на производство и калькулирование себестоимости, систему учета производственных затрат и их классификацию, сводный учет затрат на производство, обслу-</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>

	<p>живание производства и управление, особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств, учет потерь и производственные расходы, учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции, характеристику готовой продукции, оценку и синтетического учета, 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 форм расчетов, учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Уметь 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.</p>	
--	--	--

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 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Комплексное практическое задание
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рациональность решения профессиональных задач в области ведения кассовых операций на предприятиях Оценка эффективности и качества выполнения	Комплексное практическое задание
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения кассовых операций на предприятиях	Комплексное практическое задание

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>	<p>Эффективность поиска необходимой информации Результативность информационного поиска материала</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>
<p>ОК5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Использование программ автоматизации бухгалтерского учёта Правильное применение данной информации для выполнения профессиональных задач</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Самоанализ результатов собственной работы</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля Систематическое повышение квалификации в целях личностного развития и самообразования</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Анализ инноваций в области ведения кассовых операций на предприятиях</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	
№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	
№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	