**ЧПОУ «Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Согласовано*

*на педагогическом*

*совете*

*«\_\_\_» \_\_\_ 20 \_\_\_ г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Утверждено*

*Директором*

*«\_\_\_» \_\_\_ 20 \_\_\_ г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

**МДК 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**для специальности**

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Дубки 2021**

Рабочая программа МДК разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Колледж современного образования имени Саида Афанди»

Обсуждено на совместном заседании ПЦК и методсовета

Принято Педагогическим Советом Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……..…3

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ……...7

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ….8

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ……………………………………………………………………..…17

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ……………………………………………………………..20

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов 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** активов 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 котировку 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 котировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
* сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* теоретические вопросы разработки и применения плана счетов
* бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
* инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

* классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
* учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
* правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
* понятие и классификацию основных средств;
* оценку и переоценку основных средств;
* учет поступления основных средств;
* учет выбытия и аренды основных средств;
* 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 –306 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки – 260 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 152 часа;

самостоятельной работы – 22 часа;

учебной практики – 36 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[[1]](#footnote-1)\*** | **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* |
| **Всего,**  часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | ***8*** |
| **ПК 1.1**  **ПК 1.2**  **ПК 1.3**  **ПК 1.4** | **МДК.01.01**  **Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.** | **186** | **152** | **84** | **22** |  |  |
|  | **Учебная практика** | ***36*** |  | | | **36** |  |
|  | **Производственная практика** | ***72*** |  | *72* |
|  | ***Всего:*** | **294** | **152** | **84** | **22** | ***36*** | ***72*** |

**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 студента, курсовая работа(проект)** | | | | | | **Объем часов** | **Уровень**  **освоения** |
| **1** | **2** | | | | | |  |  |
| **МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.** | | | | | | | **186** |  |
| **Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.** | | | | | | | **18** |  |
| **Тема 1.1**. Ведение бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций. | **Содержание** | | | | | | 2 |  |
|  | 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** | | | | | | **16** |  |
| 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). | | | | | 2 | 2 |
| 5. | Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | | | | | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | **4** |  |
| № 1 | Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Составление графика документооборота. | | | | | 4 |  |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | **2** |  |
| № 1 | | Возникновение бухгалтерского учета (опорный конспект). | | | | 0,5 |
| № 2 | | Вехи в истории развития бухгалтерского учета (опорный конспект). | | | | 0,5 |
| № 3 | | Регулирование бухгалтерского учета на международном уровне (опорный конспект). | | | | 0,5 |
| № 4 | | Национальные бухгалтерские стандарты (опорный конспект). | | | | 0,5 |
| **Раздел 2.** | **Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.** | | | | | | **16** |  |
| **Тема 2.1.** План счетов бухгалтерского учета. | **Содержание** | | | | | | **4** |  |
| 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 |
| **Тема 2.2.** Разработка оптимального рабочего плана счетов бухгалтерского  учета организации. | **Содержание** | | | | | | **12** |  |
| 1. | | | Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы. | | | 2 |  |
| 2. | | | Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета? | | | 2 |  |
| **Практические занятия** | | | | | | **6** |  |
| №2 | | | Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Составление рабочего плана счетов. | | | 6 |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | **2** |  |
| № 9 | | | Строение плана счетов бухгалтерского учета (опорный конспект). | | | 2 |  |
| **Раздел 3.** | **Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.** | | | | | | **46** |  |
| **Тема 3.1** Учет кассовых  операций | **Содержание** | | | | | | **22** | 3 |
| 1. | | | Учет кассовых операций. | | | 2 |
| 2. | | | Учет денежных документов и переводов в пути. | | | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | **18** |  |
| №3 | | | Синтетический учет кассовых операций. Расчет размера сверхлимитной наличности. | | | 6 |
| № 4 | | | Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров. | | | 6 |
| №7 | | | Учет кассовых операций в иностранной валюте. Расчет курсовых разниц. | | | 6 |  |
| **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. | | 2 | 3 |
| **Практические занятия** | | | | | | **6** |  |
| № 5 | | | | Синтетический учет операций по расчетным счетам. | | 6 |  |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | **2** |  |
| № 10 | | | | | Учет безналичных расчетов (расчетная задача).  Операции в иностранной валюте (расчетная задача). | 1 |  |
| № 11 | | | | | Учет переводов в пути (расчетная задача). | 0,5 |  |
| № 12 | | | | | Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах (расчетная задача). | 0,5 |  |
| **Тема 3.3.** Денежная и кассовая документация. | **Содержание** | | | | | | **12** |  |
| 1. | | Порядок оформления денежных и кассовых документов. | | | | 2 | 3 |
| 2. | | Порядок заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. | | | | 2 | 3 |
| **Практические занятия** | | | | | | **6** |  |
| №6 | | Бухгалтерская обработка документов и заполнение учетных регистров по расчетному счету. | | | | 6 |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | **2** |  |
| №13 | | Учет наличных денежных средств (расчетная задача). | | | | 2 |  |
| **Раздел 4.** | **Учет имущества организации.** | | | | | | 106 |  |
| **Тема 4.1. Учет основных**  **средств.** | **Содержание** | | | | | | **26** |  |
| 1. | | Понятие и классификация основных средств. | | | | 2 | 2 |
| 2. | | Оценка и переоценка основных средств. | | | | 2 | 3 |
| 3. | | Учет поступления основных средств. Учет выбытия и аренды основных | | | | 2 | 3 |
| **Практические занятия** | | | | | | **18** |  |
| №8 | | Поступление и оценка основных средств. | | | | 4 |  |
| №9 | | Документальное оформление поступления и движения основных средств. | | | | 4 |  |
| №10 | | Учет амортизации основных средств. | | | | 6 |  |
| №11 | | Учет движения, переоценки и выбытия основных средств. | | | | 4 |  |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | **2** |  |
| №14 | | Классификация основных средств (опорный конспект). 2 | | | | 1 |  |
| №15 | | Учет основных средств в некоммерческих организациях (опорный конспект). | | | | 1 |  |
| **Тема 4.2.** Учет нематериальных активов. | **Содержание** | | | | | | **8** |  |
| 1. | | Понятие и классификация нематериальных активов (НМА). | | | | 2 | 2 |
| 2. | | Учет поступления и выбытия НМА. Начисление амортизации НМА. | | | | 2 | 3 |
| **Практические занятия** | | | | | | **2** |  |
| №12 | | Учет нематериальных активов. | | | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | **2** |  |
| №16 | | Документальное оформление движения нематериальных активов (оформленные документы). | | | | 1 |  |
| №17 | | Особенности учета основных средств и нематериальных активов в про-  грамме «1С: Бухгалтерия предприятия 8» (расчетная задача). | | | | 1 |
| **Тема 4.3.** Учет инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. | **Содержание** | | | | | | **18** |  |
| 1. | | Учет долгосрочных инвестиций. | | | | 2 | 3 |
| 2. | | Учет финансовых вложений. Учет ценных бумаг. | | | | 2 | 3 |
| **Практические занятия** | | | | | | **12** |  |
| №13 | | Учет долгосрочных инвестиций. | | | | 4 |  |
| №14 | | Учет финансовых вложений. | | | | 4 |  |
| №15 | | Способы оценки при выбытии финансовых вложений. | | | | 4 |  |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | **2** |  |
| №18 | | Учет долгосрочных инвестиций согласно ПБУ (утв. письмом Минфина РФ от 30.12.1993 N 160) (расчетная задача). | | | | 2 |  |
| **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 |
| **Практические занятия** | | | | | | **12** |  |
| №16 | | Документальное оформление учета материально – производственных запасов. | | | | 4 |  |
| №17 | | Учет приобретения материально – производственных запасов. | | | | 4 |
| №18 | | Учет движения материально – производственных запасов. | | | | 4 |  |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | **2** |  |
| №19 | | Классификация, оценка, задачи учета МПЗ (опорный конспект). | | | | 0,5 |  |
| №20 | | Учет материалов в пути и неотфактурованные поставки (расчетная задача | | | | 0,5 |
| №21 | | Учет недостач и порчи, обнаруженных при приемке материалов (расчетная задача). | | | | 0,5 |  |
| №22 | | Формирование резервов под снижение стоимости МПЗ (расчетная задача). | | | | 0,5 |
| **Тема 4.5.** Учет транспортно-заготовительных расходов. | **Содержание** | | | | | | **2** |  |
| 1. | | Понятие транспортно-заготовительных расходов, их составляющие. Учет транспортно-заготовительных расходов. | | | | 2 | 3 |
| **Тема 4.6.** Учет и распределение затрат и потерь. | **Содержание** | | | | | | **9** |  |
| 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 |  |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | **1** |  |
| №23 | | Объекты учета затрат на производство (опорный конспект). | | | | 1 |  |
| **Тема 4.7.** Калькулирование себестоимости продукции. | **Содержание** | | | | | | **6** |  |
| 1. | | Понятие себестоимости продукции. | | | | 2 | 2 |
| 2. | | Принципы и порядок калькуляции себестоимости. | | | | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | **2** |  |
| №24 | | Структура расходов в бухгалтерском учете (опорный конспект). | | | | 0,5 |  |
| №25 | | Признание расходов в бухгалтерском учете (опорный конспект). | | | | 0,5 |  |
| №26 | | Учет расходов по элементам затрат (расчетная задача). | | | | 0,5 |  |
| №27 | | Учет затрат в торговых организациях (расчетная задача). | | | | 0,5 |  |
| **Тема 4.8. Учет реализации**  **продукции.** | **Содержание** | | | | | | **9** |  |
| 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 |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | **3** |  |
| №29 | | Бартерные сделки (опорный конспект). | | | | 0,5 |  |
| №30 | | Учет уступки права требования (опорный конспект). | | | | 0,5 |  |
| №31 | | Учет внутрихозяйственных расчетов (опорный конспект). | | | | 0,5 |  |
| №32 | | Документальное оформление движения готовой продукции (оформленные документы) | | | | 0,5 |  |
| №33 | | Особенности учета выпуска продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» (расчетная задача). | | | | 0,5 |  |
| №34 | | Учет расходов на продажу (расчетная задача). | | | | 0,5 |  |
| **Тема 4.9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.** | **Содержание** | | | | | | **6** |  |
| 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 |
| **Тема 4.10. Учет расчетов с**  **работниками и подотчетными лицами.** | **Содержание** | | | | | | **2** |  |
| 1. | | Учет расчетов с работниками. Учет расчетов с подотчетными лицами. | | | | 2 | 3 |
| **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. | | | | | | | **36** |  |
| **Всего:** | | | | | | | **222**  **(186+36)** |  |

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 ПМ**

**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: 2018.

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», 2018

4)Н.П. Любушин «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»- Москва: КНОРУС, 2018.

**Дополнительные источники:**

1) В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Основы бухгалтерского учета» рабочая тетрадь-Ростов-на-Дону: изд. Феникс, 2018;

2)Г.М. Лисович «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» -М.: Финансы и статистика, 2019;

3) Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве» -М.: Эксмо,2018;

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, мастеров-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.

1. *\* 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 отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.* [↑](#footnote-ref-1)