**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 2023**

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 организацииМДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активоворганизации

**1.1. Область применения программы**

Программапрофессионального модуля (далее – программа) – является частью программы подготовки специалистов среднегозвенав соответствии с Федеральнымгосударственным образовательным стандартом среднего профессиональногообразования 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 рабочегоплана счетов бухгалтерского учета организации.

ПК1.3. Проведение учета денежных средств, оформление денежных икассовых документов.

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

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышенияквалификации 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 освоениямодуля**

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

**иметь практический опыт:**

* документированияхозяйственныхоперацийи 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 поряду признаков;
* проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
* организовывать документооборот;
* разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по сгруппированным документам в ведомостиучета 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 наоснове 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 специальныхсчетах;
* учитывать особенности учета кассовых операций в иностраннойвалюте 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 бухгалтерскогоучета организации;

* классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическомусодержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего планасчетов – 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 основныхсредств;
* 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-производственныхзапасов;
* 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 сподотчетными 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-2)\*** | **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 утвержденииПрограммы 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 от28.12.2001г. №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 профилю 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-2)