

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2018 г.

Программа профессионального модуля ПМ 01.«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г. № 69 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Автор: Добышева Оксана Владимировна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	30
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	32

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01.«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при освоении рабочей профессии 23369 «Кассир» в рамках специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Программа модуля разработана с учетом требований WorldSkills.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 1.5	<i>Проводить учет активов организации с использованием программы 1С:Бухгалтерия</i>

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	-использовать нормативно-управленческую информацию в своей

профессиональной деятельности;
 -отражать операции на счетах бухгалтерского учета и оформлять их документально;
 -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
 -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
 -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;
 -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
 -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;
 -конструировать поэтапно 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 бухгалтерии;
 -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.
 -организовывать ведение бухгалтерского и налогового учета активов организации в автоматизированном режиме с использованием программ ИС: Бухгалтерия.

<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -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 бухгалтерии; -понятие и классификацию основных средств; -оценку и переоценку основных средств; -учет поступления основных средств; -учет выбытия и аренды основных средств; -учет амортизации 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;
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> -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. <p><i>-основные принципы организации бухгалтерского и налогового учета активов организации с использованием программы 1С: Бухгалтерия.</i></p>
--	---

Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ, с учетом возможностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися. Адаптированная программа разработана в отношении обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья (нарушения слуха, нарушения двигательной активности, нарушения зрения, соматические заболевания), обучающихся совместно с другими обучающимися в учебной группе по профессии.

Реализация адаптированной программы осуществляется с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения. Уровень образования: среднее (полное) общее образование. Опыт работы не требуется

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 588 часов.

Из них на освоение МДК – 408 часов.

В том числе, самостоятельная работа – 20 часов.

на практики, в том числе учебную – 180 часов.

производственную - (не предусмотрена учебным планом).

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
			Обучение по МДК				Практики			
			Всего	В том числе		Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий										
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>		
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	576	376	117	16	180	X	20		
Экзамен по МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		6	6							
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	-					-	-		
Экзамен по модулю		6	6							
	Всего:	588	388	<i>117</i>	<i>16</i>	180	X	20		

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		376
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		376
Тема 1.1. Основы организации бухгалтерского учета в организации (предприятии)	Содержание	4
	1. Бухгалтерская информация и ее значение в управлении производством.	
	2. Общие правила организации бухгалтерского учета, международные бухгалтерские правила и учетные стандарты.	
	3. Документальное оформление хозяйственных операций по объектам учета в программе «1С:Бухгалтерия».	
	4. Систематизация бухгалтерской информации в учетных регистрах.	
	5. Техника бухгалтерского учета.	
В том числе, практических занятий и лабораторных работ	0	
Тема 1.2. Бухгалтерские документы	Содержание	10
	1. Понятие первичной бухгалтерской документации.	
	2. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов в программе «1С:Бухгалтерия».	
	3. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов.	
	4. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	
1. Практическое занятие 1 «Заполнение реквизитов бухгалтерских документов. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки» в программе «1С:Бухгалтерия».	2	
2. Практическое занятие 2 «Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах».	2	
Тема 1.3. Учет денежной наличности в кассе, денежных	Содержание	10
	1. «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации».	

документов и переводов в пути	2. Понятие денежных средств.	
	3. Расчеты наличными.	
	4. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе.	
	5. Порядок ведения кассовых операций.	
	6. Документальное оформление в программе «1С:Бухгалтерия».	
	7. Отчет кассира.	
	8. Синтетический учет кассовых операций.	
	9. Учет денежных документов.	
	10. Учет переводов в пути.	
	11. Журнал-ордер № 1, порядок его заполнения.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
1. Практическое занятие 3 «Заполнение кассовых ордеров и составление отчета кассира»	2	
2. Практическое занятие 4 «Обработка отчетов и заполнение журнала-ордера № 1 и ведомости № 1. Оформление операций по движению наличных денежных средств в программе «1С:Бухгалтерия».	2	
Тема 1.4. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	Содержание	16
	1. Расчетный счет, его назначение.	
	2. Порядок открытия расчетного счета.	
	3. Документальное оформление операций по расчетному счету в программе «1С:Бухгалтерия».	
	4. Банковские платежные документы.	
	5. Выписка банка.	
	6. Синтетический учет операций по расчетному счету.	
	7. Аналитический и синтетический учет операций на специальных счетах в банках.	
В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
1. Практическое занятие 5 «Заполнение банковских документов в программе «1С:Бухгалтерия»	2	
2. Практическое занятие 6 «Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение журнала-ордера № 2 и ведомости № 2».	2	
Тема 1.5. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету	Содержание	12
	1. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций.	
	2. Валютные счета организации.	
	3. Учет операций по валютному счету.	
	4. Учет кассовых валютных операций.	

	5.Учет валютных экспортно-импортных операций.	
	6.Расчеты с поставщиками, покупателями, заказчиками в валюте.	
	7.Курсовые разницы.	
	8.Обязательная и необязательная продажа валютной выручки.	
	9.Синтетический и аналитический учет валютных операций.	
	10.Журнал-ордер № 2/1, его заполнение.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие 7 «Обработка выписок банка с валютного счета»	2
	2.Практическое занятие 8 «Заполнение журнала-ордера № 2/1 и ведомости 2/1».	2
Тема 1.6. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание	8
	1.Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика.	
	2.Источники финансирования долгосрочных инвестиций.	
	3.Принципы учета капитальных вложений.	
	4.Синтетический учет долгосрочных вложений.	
	5.Документальное оформление операций по учету в программе «1С:Бухгалтерия».	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
1.Практическое занятие 9 «Отражение на счетах операций по долгосрочным вложениям. Заполнение журнала-ордера № 8, ведомости № 7».	2	
Тема 1.7. Учет финансовых вложений	Содержание	8
	1.Понятие и виды финансовых вложений.	
	2.Учет затрат на приобретение ценных бумаг (акций, облигаций, сертификатов и т.д.).	
	3.Учет доходов от финансовых вложений и займов.	
	4.Документальное оформление операций по учету.	
	5.Заполнение журнала-ордера № 8 и ведомости №7.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	1.Практическое занятие 10 «Отражение на счетах операций по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и продаже».	2
2.Практическое занятие 11 «Расчет финансовых результатов от их продажи».	2	
Тема 1.8. Организация учета основных средств. Поступление основных средств	Содержание	12
	1.Понятие, классификация и оценка основных средств.	
	2.Состав и задачи учета основных средств.	
	3.Организация аналитического учета основных средств.	
	4.Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств в программе «1С:Бухгалтерия».	

	5. Синтетический учет поступления основных средств: безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал и др.	
	6. Учет оборудования, требующего монтажа.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие 12 «Составление первичной документации по поступлению основных средств (акты приемки-передачи, инвентарные карточки). Учет НДС по приобретению основных средств. Оформление справочников по расчетным счетам, банкам, контрагентам по основным средствам, НМА в программе «1С: Бухгалтерия».	2
Тема 1.9. Учет амортизации основных средств	Содержание	
	1. Понятие амортизации, амортизационных отчислений.	
	2. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете.	
	3. Порядок начисления амортизации.	
	4. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств.	8
	5. Журнал-ордер № 13, порядок его заполнения.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие 13 «Учет амортизации основных средств».	2
Тема 1.10. Учет затрат на восстановление основных средств	Содержание	
	1. Виды ремонта основных средств и способы его проведения.	
	2. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств.	
	3. Формирование ремонтного фонда и его использование.	
	4. Синтетический учет затрат на восстановление основных средств, согласно выбранному методу отнесения затрат по капитальному ремонту на себестоимость продукции, работ и услуг.	8
	5. Учет НДС по выполненным ремонтным работам подрядным способом.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие 14 «Отражение на счетах затрат по ремонту основных средств».	2
Тема 1.11. Учет продажи и прочего выбытия основных средств	Содержание	
	1. Причины выбытия основных средств.	
	2. Особенности синтетического учета выбытия основных средств из эксплуатации.	
	3. Документальное оформление выбытия основных средств в программе «1С: Бухгалтерия».	
	4. Порядок определения непригодности основных средств.	
	5. Учет операций по продаже основных средств в программе «1С: Бухгалтерия».	6
	6. Учет НДС по продаже основных средств.	
В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	

	<i>1.Практическое занятие 15 «Составление акта на списание основных средств при их выбытии. Определение финансового результата от выбытия основных средств в программе «1С:Бухгалтерия».</i>	2
Тема 1.12. Учет аренды основных средств	Содержание	8
	1.Понятие и содержание арендных отношений.	
	2.Виды аренды.	
	3.Учет краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя.	
	4.Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя.	
	5.Особенности учета НДС по арендной плате.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие 16 «Отражение на счетах арендных операций».	2
Тема 1.13. Переоценка основных средств	Содержание	8
	1.Понятие переоценки основных средств.	
	2.Порядок осуществления операций по переоценке основных средств.	
	3.Документальное оформление операций по учету.	
	4.Синтетический учет переоценки основных средств.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	1.Практическое занятие 17 «Отражение на счетах операций по переоценке основных средств».	2
Тема 1.14. Учет нематериальных активов	Содержание	8
	1.Понятие, состав и оценка нематериальных активов.	
	<i>2.Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов в программе «1С:Бухгалтерия».</i>	
	<i>3.Особенности начисления амортизации нематериальных активов в программе «1С:Бухгалтерия».</i>	
	4.Учет НДС по нематериальным активам.	
	5.Журнал-ордер № 13, порядок его заполнения.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
		1. <i>Практическое занятие 18 «Заполнение журнала-ордера № 13 по учету нематериальных активов. Расчет амортизации нематериальных активов в программе «1С:Бухгалтерия».</i>
Тема 1.15. Материально-производственные запасы. Документальное оформление поступления и расхода производственных запасов	Содержание	12
	1.Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов.	
	2.Номенклатура-ценник.	
	3.Фактические затраты при приобретении производственных запасов.	

	4. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете: фактическая себестоимость приобретения, средняя себестоимость, учетные цены.	
	5. Метод ФИФО, метод ЛИФО.	
	6. Документальное оформление движения производственных запасов согласно унифицированным первичным документам по учету материалов, разработанным Госкомстатом России в программе «1С:Бухгалтерия».	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие 19 «Заполнение документов по движению материалов (приходный ордер, требование-накладная, карточка учета материалов) в программе «1С:Бухгалтерия».	2
	2. Практическое занятие 20 «Определение фактической себестоимости приобретения материалов. Оформление Справочников по материально-производственным запасам, незавершенному производству, остаткам готовой продукции на складе в программе «1С:Бухгалтерия».	2
Тема 1.16. Учет материалов на складе и в бухгалтерии	Содержание	8
	1. Методы учета материалов: бухгалтерский и сальдовый.	
	2. Взаимосверка данных складского учета с данными бухгалтерского учета при сальдовом и при бухгалтерском методах учета.	
	3. Аналитический учет производственных запасов.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие 21 «Составление накопительных ведомостей по приходу и расходу материалов.	2
Тема 1.17. Синтетический учет материалов. Варианты учета поступления материалов	Содержание	8
	1. Синтетический учет материалов.	
	2. Учет расчетов с поставщиками.	
	3. Учет неотфактурованных поставок и материалов в пути.	
	4. Варианты учета поступления материалов.	
	5. Учет продажи материалов в программе «1С:Бухгалтерия».	
	6. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже.	
В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие 22 «Отражение на счетах операций по приобретению и продаже материалов в программе «1С:Бухгалтерия».	2
Тема 1.18. Транспортно-заготовительные расходы (ТЗР) и их учет	Содержание	4
	1. Понятие транспортно-заготовительных расходов.	
	2. Расчет ТЗР и их учет.	

	3.Распределение транспортно-заготовительных расходов между остатками материалов на складе и их отпуском.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	1.Практическое занятие 23 «Составление расчета ТЗР (транспортно-заготовительных расходов). Расчет отклонений фактической стоимости материалов от учетной».	2
Тема 1.19. Переоценка производственных запасов	Содержание	8
	1.Порядок проведения и документальное оформление переоценки производственных запасов.	
	2.Синтетический учет результатов переоценки производственных запасов.	
	3.Особенности производственных запасов, принятых на ответственное хранение и переданных в переработку.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие 24 «Заполнение документов по результатам инвентаризации материалов».	2
Тема 1.20. Учет труда и его оплаты в организациях	Содержание	24
	1.Документальное оформление учета численности работников, отработанного времени и выработки в программе «1С:Бухгалтерия».	
	2. Виды, формы и системы оплаты труда.	
	3.Порядок расчета средств на оплату труда.	
	4.Начисление заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда, оплата работы в сверхурочное и ночное время, в выходные и праздничные дни в программе «1С:Бухгалтерия».	
	5.Порядок расчета оплаты отпусков.	
	6.Расчет пособий по временной нетрудоспособности.	
	7.Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.	
	8.Документальное оформление операций по учету в программе «1С:Бухгалтерия».	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
		1.Практическое занятие 25 «Начисление основной и дополнительной заработной платы. Оформление лицевого счета».
	2.Практическое занятие 26 «Начисление пособия по временной нетрудоспособности. Начисление заработной платы сотрудникам организации. Расчет отчислений в фонды социального страхования и обеспечения в программе 1С: Бухгалтерия».	2
Тема 1.21. Учет удержаний из заработной платы работников	Содержание	18
	1.Обязательные удержания из зарплаты, предусмотренные законодательством.	
	2.Удержание налога на доходы с физических лиц в программе «1С:Бухгалтерия».	

	3. Объекты налогообложения, налоговые ставки, налоговые вычеты по налогу на доходы с физических лиц.	
	4. Порядок удержания по исполнительным листам.	
	5. Удержания по инициативе администрации.	
	6. Синтетический и аналитический учет удержаний из заработной платы.	
	7. Документальное оформление операций по учету в программе «1С:Бухгалтерия».	
	8. Порядок расчета зарплаты к выдаче в программе «1С:Бухгалтерия»	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие 27, 28 «Расчет зарплаты к выдаче».	4
	2. Практическое занятие 29 «Оформление расчетно-платежной ведомости в программе «1С:Бухгалтерия».	2
Тема 1.22. Система учета производственных затрат	Содержание	
	1. Учет затрат и калькулирование в системе управления себестоимостью продукции.	
	2. Принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	
	3. Понятие расходов организации и определение их величины.	
	4. Признание расходов организации.	
	5. Группировка расходов.	
	6. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	7. Учет расходов будущих периодов.	
	8. Учет предстоящих расходов и платежей.	
	9. Документальное оформление операций по учету.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие 30,31 «Расчет фактической производственной себестоимости».	4
Тема 1.23. Учет расходов по обслуживанию производства и управлению	Содержание	
	1. Понятие накладных расходов.	
	2. Планирование и учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов.	
	3. Синтетический учет накладных расходов.	
	4. Распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов, порядок их списания.	
	5. Документальное оформление операций по учету.	
	6. Учетные регистры и порядок их заполнения.	
		В том числе, практических занятий и лабораторных работ
	1. Практическое занятие 32 «Расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных	2

	расходов и их списание».	
	2.Практическое занятие 33 «Составление ведомостей № 12 и № 15».	2
Тема 1.24. Учет непроизводственных расходов и потерь	Содержание	8
	1.Состав, характеристика и учет брака.	
	2.Виды брака.	
	3.Оценка потерь от брака.	
	4.Документальное оформление брака.	
	5.Учет потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов.	
	6.Порядок включения в себестоимость выпускаемой продукции, потерь от брака, простоев, порчи и недостач.	
	7.Синтетический и аналитический учет непроизводственных расходов и потерь.	
	8.Учетные регистры и порядок их заполнения.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
1. Практическое занятие 34 «Составление сводной калькуляции себестоимости брака и потерь в производстве».	2	
2. Практическое занятие 35 «Составление ведомости № 14».	2	
Тема 1.25. Оценка и учет незавершенного производства. Сводный учет затрат на производство	Содержание	6
	1.Состав незавершенного производства.	
	2.Данные оперативно-технического учета.	
	3. Инвентаризация и оценка остатков незавершенного производства.	
	4.Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков незавершенного производства.	
	5.Синтетический и аналитический учет остатков незавершенного производства.	
	6.Этапы учетных работ при осуществлении сводного учета затрат на производство.	
	7.Учетные регистры, порядок их заполнения.	
В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
1. Практическое занятие 36 «Заполнение журнала-ордера № 10.	2	
Тема 1.26. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств	Содержание	8
	1.Понятие и виды вспомогательных производств.	
	2.Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств.	
	3.Особенности калькулирования себестоимости продукции и услуг вспомогательных производств.	
	4.Распределение услуг вспомогательных производств. 5.Учетные регистры, порядок их заполнения.	

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие 37 «Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение».	2	
	2. Практическое занятие 38 «Составление ведомости № 13».	2	
Тема 1.27. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет	Содержание	12	
	1. Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг).		
	2. Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии.		
	3. Синтетический и аналитический учет готовой продукции.		
	4. Понятие отгруженной продукции.		
	5. Договор поставки.		
	6. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции в программе «1С:Бухгалтерия».		
	7. Порядок проведения и оформления инвентаризации готовой продукции.		
	8. Учет результатов инвентаризации продукции (работ, услуг).		
		В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие 39, 40 «Составление первичных документов по учету готовой продукции и ее инвентаризации в программе «1С:Бухгалтерия».	4	
Тема 1.28. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг	Содержание	18	
	1. Понятие проданной продукции, выполненных работ и оказанных услуг.		
	2. Документальное оформление и учет продажи продукции в программе «1С:Бухгалтерия».		
	3. Способы отражения продажи продукции на синтетических счетах и в налоговом учете.		
	4. Учет продажи продукции на бартерной основе и при взаимозачетах.		
	5. Учет НДС по продаже продукции, выполнении работ и оказании услуг.		
		В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
		1. Практическое занятие 41 «Определение и списание стоимости производственных расходов на продажу».	2
		2. Практическое занятие 42 «Расчет результата от продажи продукции в программе «1С:Бухгалтерия».	2
		3. Практическое занятие 43 «Оформление ведомости № 16 и журнала-ордера № 11».	2
Тема 1.29. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	Содержание	8	
	1. Понятие расходов на продажу.		
	2. Синтетический и аналитический учет расходов на продажу, их распределение и списание.		
	3. Учетные регистры и порядок их заполнения.		

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие 44 «Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг».	2	
	2. Практическое занятие 45 «Оформление ведомости № 15».	2	
Тема 1.30. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности	Содержание	12	
	1. Понятие финансовых результатов.		
	2. Структура и порядок формирования финансовых результатов.		
	3. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.		
	4. Особенности учета финансовых результатов в бухгалтерском и налоговом учете.		
	5. Журнал-ордер № 15, его заполнение.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие 46, 47 «Определение финансовых результатов работы от обычных видов деятельности».	4	
Тема 1.31. Учет операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов	Содержание	10	
	1. Понятие операционных, внереализационных, чрезвычайных доходов и расходов, их синтетический и аналитический учет.		
	2. Порядок списания доходов и расходов на финансовый результат деятельности организации.		
	3. Понятие налогооблагаемой прибыли и расчеты по налогу на прибыль.		
		В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
		1. Практическое занятие 48 «Заполнение журнала-ордера № 15».	2
	2. Практическое занятие 49 «Определение налогооблагаемой базы и расчет налога на прибыль».	2	
Тема 1.32. Учет нераспределенной прибыли	Содержание	12	
	1. Понятие нераспределенной прибыли.		
	2. Порядок списания нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).		
	3. Синтетический и аналитический учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).		
	4. Порядок распределения (использования) прибыли.		
		В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие 50, 51 «Определение и списание нераспределенной (чистой) прибыли (непокрытого убытка)».	4	
Тема 1.33. Учет уставного капитала	Содержание	8	
	1. Понятие уставного капитала, его виды и назначение.		
	2. Формирование и учет уставного капитала и его изменений.		
	3. Учет расчетов с учредителями.		

	4.Документальное оформление операций по учету.	
	5.Журнал-ордер № 12, порядок его заполнения.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	1.Практическое занятие 52 «Решение ситуационных задач по формированию уставного капитала, его изменению и учету расчетов с учредителями».	2
	2.Практическое занятие 53 «Заполнение журнала-ордера № 12».	2
Тема 1.34. Учет капитала и резервов	Содержание	6
	1.Образование, пополнение, учет и использование резервного, добавочного капитала в программе «1С:Бухгалтерия».	
	2.Учет целевого финансирования, источники его формирования.	
	3.Учет нераспределенной прибыли.	
	4.Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей, резервов под обесценение вложений в ценные бумаги.	
	5.Необходимость создания резерва для покрытия предстоящих расходов и платежей и его учет.	
	6.Документальное оформление операций по учету.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	
	1.Практическое занятие 54 «Отражение на счетах операций по формированию капитала и резервов в программе «1С:Бухгалтерия».	2
Тема 1.35. Учет кредитов и займов	Содержание	8
	1.Значение кредитов банка и займов как источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности организаций.	
	2.Виды кредитов по целевому назначению и срокам предоставления.	
	3.Учет кредитных операций.	
	4.Виды займов.	
	5.Учет заемных средств.	
	6.Документальное оформление операций по учету.	
	7.Журнал-ордер № 4, порядок его заполнения.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие 55 «Расчет процентов по кредитам и займам».	2
	2. Практическое занятие 56 «Заполнение журнала-ордера № 4».	2
Тема 1.36. Принципы учета дебиторской и кредиторской задолженности. Формы	Содержание	6
	1.Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.	
	2.Списание задолженности по срокам исковой давности.	

расчетов	3.Расчеты по товарным и нетоварным операциям.	
	4.Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками.	
	5.Синтетический и аналитический учет расчетов.	
	6.Формы расчетов.	
	7.Документальное оформление операций в программе «1С:Бухгалтерия»..	
В том числе, практических занятий и лабораторных работ		2
	1. Практическое занятие 57 «Отражение на счетах операций по текущему учету и списанию задолженности»	2
Тема 1.37. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	Содержание	
	1.Подотчетные суммы в программе «1С:Бухгалтерия».	
	2.Понятие хозяйственных представительских, командировочных расходов.	
	3.Отчетность подотчетных лиц.	
	4.Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам в программе «1С:Бухгалтерия».	
	5.Журнал-ордер № 7, порядок его заполнения.	
	6.Расчеты с персоналом по прочим операциям.	
	7.Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками и подотчетными лицами.	
	8.Документальное оформление операций в программе «1С:Бухгалтерия».	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	
	1. Практическое занятие 58 «Расчет сумм командировочных расходов. Составление и обработка авансовых отчетов».	2
	2. Практическое занятие 59 «Заполнение журнала-ордера № 7. Оформление операций по расчетам с подотчетными лицами в программе «1С:Бухгалтерия».	1
Экзамен по МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		6
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		16
	1.Конспектирование Федерального закона Р.Ф. «О бухгалтерском учете»	2
	2.Составить кроссворд: «Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути».	2
	3.Составить презентацию «Организация учета О.С. Поступления О.С».	2
	4.Подготовить доклад на тему: «Оценка производственных запасов»	2
	5.Тестовое задание «Учет труда и его оплаты в организациях».	2
	6.Составить кроссворд: «Система учета производственных затрат».	2
	7. Тестовое задание «Готовая продукция, её виды и оценка, и аналитический учет».	2
	8. Подготовить доклад на тему: «Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности».	2
Учебная практика раздела 1		180

<p>Виды работ</p> <p>Учет денежных средств в кассе</p> <p>1.Изучение требований к оборудованию помещения кассы, проверка их соблюдения на предприятии, наличие договора о полной материальной ответственности кассира.</p> <p>2.Изучение порядка составления кассового плана и заявки для бронирования наличных денег в отделении банка, лимит кассы и его соблюдение.</p> <p>3.Ознакомление с заполнением чека на получение денег из банка и объявления на взнос наличными на счета предприятия в банке.</p> <p>4.Изучение порядка составления приходных и расходных кассовых ордеров, их записи в журналах регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, ведения кассовой книги.</p> <p>5.Принятие участия в обработке кассовых отчетов, определении корреспонденции счетов и составлении регистров синтетического учета (журнала-ордера, ведомости и Главной книги).</p>	16
<p>Учет денежных средств на счетах в банках</p> <p>1.Изучение порядка открытия счетов предприятия в банках.</p> <p>2.Изучение документации по учету операций на счетах в банке (чеки, платежные поручения, платежные требования, аккредитивы и др.), ознакомление с выписками банка по каждому из счетов; заполнение банковских документов, освоение порядка их получения и сдачи в банк.</p> <p>3.Выяснение порядка применения счетов 51, 52 и 55 при их наличии.</p> <p>4.Принятие участия в обработке выписок банка и составлении на их основании учетных регистров (журнала-ордера, ведомости, Главной книги).</p>	10
<p>Учет ценных бумаг и финансовых вложений</p> <p>1.Ознакомление с видами финансовых вложений, применяемых на предприятии: акции, облигации, векселя, депозитные и сберегательные сертификаты и т.д.</p> <p>2.Установление оценки ценных бумаг и их отражение в учете.</p> <p>3.Изучение синтетического и аналитического учета финансовых вложений в зависимости от срока их действия и видов.</p> <p>4.Ознакомление с порядком отражения в учете разницы в цене по ценным бумагам и использование счета 91 «Прочие доходы и расходы».</p> <p>5.Изучение порядка отражения операций по финансовым вложениям в регистрах бухгалтерского учета: журнале-ордере № 5, ведомости аналитического учета и Главной книге.</p>	10
<p>Учет основных средств, капитальных вложений и нематериальных активов</p> <p>1.Ознакомление со структурой капитальных вложений и источниками их финансирования, с документацией для открытия финансирования и порядком ее составления.</p> <p>2.Выяснить, ведется ли строительство на предприятии и какими способами (подрядный, хозяйственный), как организован аналитический учет по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы».</p> <p>3.Изучение документации на производственные затраты и приемку в эксплуатацию законченных объектов, отражение на</p>	16

<p>бухгалтерских счетах и учетных регистрах.</p> <p>4.Ознакомление с учетом затрат по формированию основного стада, затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений.</p> <p>5.Изучение первичной документации на поступление и выбытие основных средств и НМА (акт приема-передачи, акт на списание, акт на выбраковку животных из основного стада, товарно- транспортные накладные, счета-фактуры и др.).</p> <p>6.Изучение порядка начисления амортизации основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>7.Составление расчета амортизационных отчислений за месяц, проверка применяемых норм и порядка их расчета.</p> <p>8.Изучение порядка начисления амортизации по нематериальным активам.</p> <p>9.Изучение аналитического учета основных средств и НМА и ознакомление с ведением инвентарных карточек.</p> <p>10.Ознакомление с результатами проводимых переоценок за последние два года, установление их экономической целесообразности для предприятия и порядок отражения в учете.</p> <p>11.Составление бухгалтерских проводок по учету поступления, выбытия, начисления амортизации, переоценки основных средств и нематериальных активов.</p> <p>13.Изучение регистров синтетического учета по счетам 08, 01, 04, 02, 05.</p>	
<p>Учет материально – производственных запасов</p> <p>1.Ознакомление с организацией складского хозяйства, весовыми и измерительными приборами и правилами хранения продукции и материалов на складах, на нефтебазе и других местах хранения.</p> <p>2.Ознакомление с мероприятиями, осуществляемыми по охране окружающей среды: с хранением и использованием минеральных удобрений, ядохимикатов, топлива и смазочных материалов и др.</p> <p>3.Изучение порядка приема материальных ценностей на склад и их отпуск со склада</p> <p>4.Проверка наличия договоров о полной материальной ответственности согласно списка материально-ответственных лиц.</p> <p>5.Принятие участия в оформлении доверенностей на получение ценностей и регистрации их в журнале учета выдачи доверенностей.</p> <p>6.Ознакомление с первичными документами по учету МПЗ, отражаемых на счете 10 «Материалы» в разрезе субсчетов и аналитических счетов согласно рабочего плана счетов и на счете 11 «Животные на выращивании и откорме» (счета-фактуры, акты).</p>	16
<p>Учет труда и заработной платы</p> <p>1.Ознакомление с первичными документами по учету труда и заработной платы (табель учета рабочего времени, учетные и путевые листы, наряды на сдельную работу и др.).</p> <p>2.Ознакомление с нормами выполняемых работ и расценками за единицу работы при сдельной оплате труда.</p> <p>3.Расчет заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, суммы за отпуск, сумм надбавок и доплат согласно Положения об оплате труда и социальных выплатах, при повременной и сдельной оплате труда.</p> <p>4.Ознакомление с порядком удержаний из заработной платы (налога на доходы физических лиц, за брак и других удержаний).</p> <p>5.Ознакомление с составлением расчетно-платежной ведомости и платежной ведомости по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».</p> <p>6.Осуществление сверки сумм начисленной заработной платы в расчетно-платежной ведомости, производственных отчетах, в</p>	20

<p>журнале ордере № 10, Главной книге, лицевых счетах.</p> <p>7.Взаимная сверка по счету 70 «суммы к выдаче» в расчетно-платежной ведомости, Главной книге и бухгалтерском балансе, лицевых счетах.</p> <p>8.Сверка выданной заработной платы по платежной ведомости и кассовой книге, проверка отражения депонированной заработной платы в соответствующих регистрах (книге, карточках, реестрах, лицевых счетах).</p> <p>9.Изучение особенностей выдачи заработной платы в натуральной форме (натуроплаты).</p> <p>10.Изучение корреспонденции счетов, применяемой на предприятии по счету 70.</p> <p>Учет затрат на производство продукции.</p> <p>1.Установить, какие виды вспомогательных производств обслуживают основные отрасли на предприятии.</p> <p>2.Изучение аналитического учета по счету 23 «Вспомогательные производства».</p> <p>3.Изучение первичных документов по учету затрат и выхода продукции (работ услуг) по видам вспомогательных производств.</p> <p>4.Ознакомление с регистрами по счету 23: лицевыми счетами подразделения, (производственными отчетами), сводными лицевыми счетами, журналом-ордером № 10, журналами учета затрат, накопительными ведомостями и другими и произвести взаимную сверку между ними.</p> <p>5.Изучение порядка исчисления себестоимости услуг и работ по видам вспомогательных производств, определение суммы отклонений в конце года и корректировки плановой себестоимости до фактической.</p> <p>6.Ознакомление с порядком закрытия счета 23 «Вспомогательные производства».</p> <p>7.Установление очередности закрытия субсчетов в зависимости от числа потребителей услуг.</p>	10
<p>Учет расходов на организацию производства и управление. Учет расходов будущих периодов</p> <p>1.Установить, как учитываются на предприятии расходы на управление и расходы на организацию производства и его обслуживание.</p> <p>2.Изучение состава общепроизводственных расходов предприятия и аналитического учета на счете 25 «Общепроизводственные расходы».</p> <p>3.Изучение номенклатуры статей затрат по учету общепроизводственных расходов в лицевых счетах подразделений (производственных отчетах) и корреспонденции счетов по учету затрат.</p> <p>4.Рассмотрение порядка записи общепроизводственных расходов в бухгалтерские регистры: накопительные ведомости затрат, отчеты о движении материальных ценностей, производственные отчеты, журнал-ордер № 10.</p> <p>5.Проверка порядка списания затрат, базы распределения и закрытие счета 25.</p> <p>6.Изучение состава общехозяйственных расходов по группам.</p> <p>7.Изучение номенклатуры статей затрат по учету общехозяйственных расходов в лицевых счетах подразделений (производственных отчетах) и корреспонденции счетов по учету затрат.</p> <p>8. Рассмотрение порядка записи общехозяйственных расходов в бухгалтерские регистры: накопительные ведомости затрат, отчеты о движении материальных ценностей, производственные отчеты, журнал-ордер № 10.</p> <p>9.Проверка порядка распределения общехозяйственных расходов на соответствующие объекты учета, установить базу распределения.</p>	10

<p>10.Изучение вариантов списания общехозяйственных расходов (традиционный и директ-костинг) и закрытие счета 26 «Общехозяйственные расходы».</p> <p>11.Проверка учета нормируемых расходов на предприятии: затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров по договорам с учебными заведениями; затраты на командировки; представительские расходы; затраты на рекламу; компенсации за использование личного автомобиля в служебных целях.</p> <p>12.Изучение состава затрат на предприятии при использовании счета 97 «Расходы будущих периодов» и корреспонденции счетов.</p> <p>13.Изучение порядка списания расходов будущих периодов на затраты предприятия.</p>	
<p>Учет готовой продукции и ее продажи</p>	10
<p>1.Ознакомление с первичными документами по учету движения готовой продукции, отражаемой на счете 43 «Готовая продукция».</p> <p>2.Изучение порядка оценки готовой продукции.</p> <p>3.Научиться производить записи в книгу и карточки складского учета на основании первичных документов по оприходованию и списанию материалов, продукции и выведению остатков по каждому виду ценностей на счетах 10, 43.</p> <p>4.Участие в составлении отчета о движении материальных ценностей и его сдаче в бухгалтерию по счетам 10, 43.</p> <p>5.Изучение порядка ведения регистров аналитического и синтетического учета по счетам 10, 40, 41, 43.</p> <p>6.Особое внимание обратить на порядок учета, распределения, списания отклонений от плановых цен по готовой продукции.</p>	
<p>Учет финансовых результатов и использования прибыли</p>	12
<p>1.Изучение порядка учета финансовых результатов на счете 99 «Прибыли и убытки» в разрезе источников.</p> <p>2.Изучение использования счета 98 «Доходы будущих периодов» на предприятии и отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению средств и списанию по мере наступления отчетных периодов.</p> <p>3.Ознакомление с порядком закрытия счетов 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» и 98 «Доходы будущих периодов».</p> <p>4.Изучение синтетического и аналитического учета по счету 99 «Прибыли и убытки» и порядка ведения записей в регистрах бухгалтерского учета: журнале-ордере № 15., ведомостях аналитического учета.</p> <p>5.Ознакомление с порядком закрытия счета 99 «Прибыли и убытки».</p> <p>6.Ознакомление с порядком оформления направлений использования нераспределенной прибыли и отражением в учете: начисление дивидендов (доходов) учредителям, вознаграждений, премий, материальной помощи и др. и их выплата.</p> <p>7.Изучение порядка образования фондов, создаваемых за счет нераспределенной прибыли (счет 84): резервного капитала (фонда) и других.</p> <p>8.Изучение порядка образования резервов, создаваемых за счет прочих расходов предприятия (счет 91): резервов под снижение стоимости материальных активов (счет 14), резервов под обесценение финансовых вложений (счет 59), резервов по сомнительным долгам (счет- 63).</p> <p>9.Ознакомление с порядком синтетического и аналитического учета по счетам 84, 91, 14, 59, 63.</p>	
<p>Учет поступлений от хозяйственной деятельности</p>	10
<p>1.Определение доходов, получаемых предприятием от обычных видов деятельности (выручка).</p>	

<p>4.Изучение прочих поступлений: операционных и внереализационных доходов, получаемых предприятием и их отражение в учете.</p> <p>5.Изучение регистров бухгалтерского учета по кредиту счетов 90 и 91.</p> <p>6.Осуществление взаимной сверки сумм в журнале-ордере №11, ведомостях аналитического учета, Главной книге, форме № 2 «Отчет о прибылях и убытках».</p>	
<p>Учет расходов в хозяйственной деятельности</p> <p>1.Определение расходов предприятия по обычным видам деятельности (себестоимость), ее отражение в бухгалтерском учете.</p> <p>3.Изучение прочих расходов: операционных и внереализационных расходов, получаемых предприятием и их отражение в учете.</p> <p>4.Изучение регистров бухгалтерского учета по дебету счетов 90 и 91 и 44 «Расходы на продажу».</p>	10
<p>Учет собственных средств организации (предприятия)</p> <p>1.Ознакомление с уставом предприятия и другими учредительными документами.</p> <p>2.Установление соответствия суммы уставного капитала, зарегистрированного в уставе.</p> <p>3.Ознакомление с порядком формирования уставного капитала и расчетов с учредителями по взносам в уставный капитал.</p> <p>4.Изучение организации синтетического и аналитического учета уставного капитала, исходя из организационно-правовой формы предприятия (АО, простое товарищество и другие формы),</p> <p>5.Изучение порядка изменения добавочного капитала и отражение его в учете.</p> <p>6.Ознакомление с порядком ведения регистров бухгалтерского учета по счетам 80 и 83 (ведомости и журнале-ордере № 12).</p> <p>7.Изучение порядка образования и расходования резервов за счет затрат на производство: резерв предстоящих расходов на ремонт, резерв предстоящих расходов на оплату очередных отпусков рабочих, резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет и другие цели.</p> <p>8.Изучение аналитического и синтетического учета по счету 96 «Резервы предстоящих расходов».</p> <p>9.Ознакомление с источниками финансирования средств, предназначенных на осуществление мероприятий целевого назначения.</p> <p>10.Ознакомление с порядком отражения в синтетическом и аналитическом учете средств целевого назначения в коммерческих организациях в сравнении с некоммерческими.</p> <p>11.Отражение в регистрах движения средств по счету 86 «Целевое финансирование»: журнале-ордере № 12 и ведомостей аналитического учета.</p>	8
<p>Учет кредитов и займов</p> <p>1.Изучение порядка планирования потребности предприятия в краткосрочных ссудах банка и краткосрочных займах.</p> <p>2.Освоение на примере предприятия порядка выдачи, оформления и погашения краткосрочных ссуд банка и краткосрочных займов согласно кредитного договора и договора займа.</p> <p>3.Ознакомление с порядком составления расчета обеспеченности и целевого использования краткосрочных ссуд и займов.</p> <p>4.Рассмотрение порядка оформления и учета кредитов для работников предприятия на индивидуальные нужды и порядок их погашения.</p> <p>5.Изучение порядка отражения в учете процентов по краткосрочным кредитам и займам и их погашение.</p> <p>6.Изучение документального оформления расчетов по краткосрочным кредитам и займам, а также корреспонденцию счетов по</p>	10

<p>счету 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам».</p> <p>7.Провести записи по счету 66 в журнале-ордере № 4.</p> <p>Учет текущих операций и расчетов</p> <p>1.Ознакомление с порядком оформления договоров с поставщиками и подрядчиками, а также применяемыми формами расчетов.</p> <p>2.Изучение первичных документов по отражению задолженности поставщикам и подрядчикам (счета-фактуры и др.) и ее погашением (платежные требования, платежные поручения и др.).</p> <p>3.Изучение регистров бухгалтерского учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками: книга полученных счетов-фактур, книга покупок, журнал-ордер и ведомость по счету 60.</p> <p>4.Изучение аналитического учета по счету 60 в разрезе применяемых форм расчетов и сроков погашения кредиторской задолженности.</p> <p>5.Изучение порядка предъявления претензии поставщикам за нарушение условий хозяйственных договоров и ее отражения в учете.</p> <p>6.Составление корреспонденции счетов по счетам 60, 76 - Расчеты по претензиям.</p> <p>Ознакомление с применяемыми на предприятии субсчетами по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».</p> <p>7.Изучение порядка формирования кредиторской задолженности по имущественному и личному страхованию, по причитающимся дивидендам, по депонированным суммам и по прочим операциям.</p> <p>8.Ознакомиться, как на предприятии осуществляется сверка расчетов с другими организациями и их документальное оформление.</p> <p>10.Установление суммы кредиторской задолженности предприятия, сроки ее возникновения и причины неуплаты.</p> <p>11.Изучение документации по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>12.Ознакомление с порядком выдачи в подотчет сумм на хозяйственные расходы и командировки.</p> <p>13.Принятие участия в обработке авансовых отчетов и заполнении журнала-ордера по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».</p>	12
<p>Производственная практика раздела 1 (не предусмотрена учебным планом)</p>	0
<p>Курсовая работа (предусмотрена учебным планом)</p> <p>Выполнение курсовой работы по модулю является обязательным</p> <p>Тематика курсовых работ</p> <p>1.Учет и оценка в бухгалтерском учете нематериальных активов.</p> <p>2.Учет амортизации основных средств, нематериальных активов</p> <p>3.Метод бухгалтерского учета: документация, инвентаризация, счета и двойная запись.</p> <p>4.Бухгалтерские счета: их виды и классификация. Корреспонденция счетов.</p> <p>5.План счетов бухгалтерского учета.</p> <p>6.Правовое регулирование бухгалтерского учета.</p> <p>7.Организация бухгалтерского учета на предприятиях различных форм собственности.</p> <p>8.Первичные учетные документы.</p>	

<p>9.Регистры бухгалтерского учета 10.Состав и структура затрат на производство. 11.Документирование хозяйственных операций и отражение их в бухгалтерском учете. 12.Учет денежных средств. 13.Учет операций по расчетному счету. 14.Учет операций по валютному счету. 15.Учет кассовых операций. 16.Учетная политика организации. 17.Учет на малых предприятиях. 18.Калькуляция себестоимости продукции. 19.Учет расчетов за продукцию и услуги. 20.Бухгалтерские счета для учета затрат на производство. 21.Учет кредитов банков и заемных средств. 22.Учет денежных средств на прочих счетах в банках. 23.Учет расчетов с подотчетными лицами. 24.Учет труда и заработной платы. 25.Системы заработной платы, порядок ее исчисления. 26.Документы по учету труда и его оплате. 27.Учет удержаний из заработной платы. 28.Учет расходов по оплате труда и социальному страхованию. 29.Учет расчётов с разными дебиторами и кредиторами. 30.Оценка товарных запасов в торговле. 31.Учет материалов. 32.Учет заготовления и приобретения материалов. 33.Переоценка основных фондов и ее учет. 34.Особенности формирования и учета уставного капитала. 35.Учет финансовых результатов. 36.Учет капитальных вложений в основные средства. 37.Учет отгрузки и продажи продукции 38.Учет основных средств. 39.Учет поступления и выбытия основных средств. 40.Учет амортизации (износа) основных средств. 41.Учет финансовых вложений. 42.Учет реализации ценных бумаг.</p>	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе	16

1. Общие положения написания курсовой работы	2
2. Структура и оформление курсовой работы	2
3. Подготовка к выполнению курсовой работы	4
4. Порядок выполнения курсовой работы	4
5. Представление и защита курсовой работы	2
6. Критерии оценки курсовой работы	2
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовой работой	
1. Определение задач курсовой работы, изучение библиографического списка	4
2. Выполнение презентации для защиты курсовой работы	
Экзамен по модулю	6
Всего	588

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

1	Кабинеты:
1.1	Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
2	Лаборатории:
2.1	Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, учебной бухгалтерии, компьютеризации профессиональной деятельности

оснащенные оборудованием:

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

- Автоматизированное рабочее место преподавателя;
- Стол преподавателя
- Столы обучающихся
- Регистры с методическими указаниями по проведению лабораторных и практических работ по дисциплине «Основы бухгалтерского учёта»
- Регистры с методическими указаниями по проведению лабораторных и практических работ по модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»
- Регистры с методическими указаниями по составлению бухгалтерских проводок
- Регистры с учебным пособием по бухгалтерскому учету
- Стенд «Бухгалтерский баланс»
- Стенд «Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам»
- Схемы активных и пассивных счетов
- Стенд «Классификация затрат на производство»
- Стенд «Классификация бухгалтерских документов»
- Стенд «Перечень и краткая характеристика допущений и требований в бухгалтерском учете»
- Регистры с практическими работами обучающихся

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, учебной бухгалтерии, компьютеризации профессиональной деятельности:

- Автоматизированное рабочее место преподавателя;
- Автоматизированные рабочие места обучающихся;
- Локальная сеть
- Экран
- Проектор
- Microsoft Office
- Программный продукт (1С:Бухгалтерия);
- Программный продукт (1С:Предприятие, сетевая версия, комплексная конфигурация);
- Видеокурс «1С:Бухгалтерия»;
- Видеокурс «Зарплата + Кадры».

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в учебной аудитории предусмотрены:

- увеличение зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов,
- индивидуальное (отдельное) рабочее место студента (ученический стол),
- регулируемые парты с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов;
- дверной проем (без порога) 1000 мм;
- дополнительный источник освещения-настольная лампа;
- дополнительный комплект батареек.

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра.

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по ПМ 01.«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплины. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине на одного обучающегося, за последние 5 лет.. В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ООП.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья. Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по модулю.

3.2.1. Печатные издания

1. Гражданский Кодекс РФ
2. Налоговый кодекс РФ;
3. Трудовой кодекс РФ;
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
5. Положения по бухгалтерскому учету (№№1 - 24);
- 6.Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с.
- 7.Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с.
- 8.Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1.Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>

3.2.3. Дополнительные источники

- 1.Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 284 с.
- 2.Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 429 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	1. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета и оформление их документально. 2. Принятие произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение. 3. Принятие первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей.	Тестирование
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	1. Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 2. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 3. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	1. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 2. Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. 3. Оформление денежных и кассовых документов.	Тестирование
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	1. Проведение учета основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов. 2. Проведение учета долгосрочных инвестиций, финансовых вложений. 3. Проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации.	Тестирование
<i>ПК1.5 Проводить учет активов организации с использованием программы 1С:Бухгалтерия</i>	<i>1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия для оформления первичных учетных документов и ведения учета активов организации</i> <i>2. Последовательность оформления документов в базе данных предприятия</i> <i>3. Точность и скорость отражения операций по учету активов организации с использованием программы 1С:Предприятие.</i>	Устный экзамен (теория + демонстрация практического опыта)
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Тестирование
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использование различных источников, включая электронные. Осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Тестирование
ОК 3. Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие.	Реализация и планирование собственного профессионального и личного развития.	Тестирование

ОК 4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами.	Тестирование
ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тестирование
ОК 6.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Тестирование
ОК 7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Сохранение окружающей среды, ресурсосбережения, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях.	Тестирование
ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационных технологий в профессиональной деятельности.	Тестирование
ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Тестирование
ОК 11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.	Тестирование

Для осуществления мероприятий итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций.

С целью определения особенностей восприятия обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ и их готовности к освоению учебного материала предусмотрен входной контроль в форме тестирования.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями в соответствии с разработанным комплектом оценочных средств по учебной дисциплине, адаптированным к особым потребностям студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;

формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) В обучении используются карты индивидуальных заданий (и т.д.).

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.д.) При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Промежуточная аттестация для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по необходимости может проводиться в несколько этапов, формы и срок проведения которых определяется преподавателем.

В качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ привлекаются председатель цикловой комиссии и преподаватель смежной дисциплины.