

**Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Спасский агропромышленный техникум»**

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УПР
_____ Н.В.Подлесова
« _____ » _____ 201__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессионального модуля

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

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Спасское, 2017

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Разработчики:

Ерошина И.В., преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ Спасский АПТ

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин

Протокол от «30» августа 2016 г. № 1

Председатель цикловой комиссии _____ /Ерошина И.В./

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МО- ДУЛЯ	27
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИО- НАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	31

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО

38.02.01.Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке по специальности «Экономика и бухгалтерский учет», а также при разработке программ и модулей дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности (бухгалтер, кассир). Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения ;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- 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

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- 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 за-
пасов;
- 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 реализацию готовой продукции (работ, услуг);

- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 582 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 474 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 428 часов;

учебной и производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного 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

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации									
1.1	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	20	1			15		2	2	
1.2.	Раздел 2. План счетов бухгалтерского учета	22	1			13		4	4	
1.3.	Раздел 3. Учет денежных средств	74	10	4		52		6	6	
1.4.	Раздел 4. Учет имущества организации	466	34	12		348		42	42	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	54							54	
	Всего:	582	46	15	*	428	*	54	54	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		582	
Раздел ПМ 1. Обработка первичных бухгалтерских документов		1	
Тема 1.1. Бухгалтерские документы	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	1	
Тема 1.2. Исправление ошибок в учетных записях	1. Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот и его правила. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ "красное сторно" и способ дополнительной записи.	1	2
Раздел 2. План счетов бухгалтерского учета		1	
Тема 2.1. План счетов бухгалтерского учета	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	1	
Тема 2.2. Основы организации бухгалтерского учета в организации (предприятии)	1. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Связь между счетами и балансом. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре и по экономическому содержанию.	1	2
	2. Бухгалтерская информация и ее значение в управлении производством. Общие правила организации бухгалтерского учета, международные бухгалтерские правила и учетные стандарты. Требования к ведению бухгалтер-		2

	ского учета, его формы. Объекты учета. Документальное оформление хозяйственных операций по объектам учета. Систематизация бухгалтерской информации в учетных регистрах. Внутренний контроль объектов учета. Различия финансового, управленческого и налогового учета. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 21.11.96 г. Четырехуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации. Техника бухгалтерского учета		
Раздел 3. Учет денежных средств		10	
Тема 3.1 . Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	4	
	1. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации". Инструкция Центрального Банка РФ от 4 октября 1993 г. № 18. Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление. Отчет кассира. Инвентаризация кассы. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер № 1, порядок его заполнения.	2	3
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)		
	1. П.Р. №4 Заполнение кассовых ордеров П.Р. №5 Составление отчета кассира. П.Р. №6 Обработка отчетов и заполнение журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 П.Р. №7 Усвоение порядка отражения кассовых операций на синтетических счетах	2	
Тема 3.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	4	
	1. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету.	2	3

		Банковские платежные документы. Выписка банка. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер № 2, порядок его заполнения. Аналитический и синтетический учет операций на специальных счетах в банках.		
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			
	1.	П.Р. №8 Заполнение банковских документов Обработка выписок банка с расчетного счета. Заполнение журнала-ордера № 2 и ведомости № 2.	2	
Тема 3.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету			2	
	1.	ПБУ № 3/2000 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте". Утверждено Приказом Минфина РФ от 10.01.2000 г. № 2н. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Валютные счета организации. Учет операций по валютному счету. Учет кассовых валютных операций. т валютных экспортно-импортных операций. Расчеты с поставщиками, покупателями, заказчиками в валюте. Курсовые разницы. Обязательная и необязательная продажа валютной выручки. Синтетический и аналитический учет валютных операций. Журнал-ордер № 2/1, его заполнение.	2	3
Раздел 4 Учет имущества организации			34	
Тема 4.1. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		1	
	1.	Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Принципы учета капитальных вложений. Синтетический учет долгосрочных вложений. Документальное оформление операций по учету.	1	3
Тема 4.2. Учет финансовых вложений	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		1	
	1.	Понятие и виды финансовых вложений. Учет затрат на приобретение ценных бумаг (акций, облигаций, сертификатов и т.д.). Учет доходов от финан-	1	3

		совых вложений и займов. Документальное оформление операций по учету. Заполнение журнала-ордера № 8 и ведомости № 7.		
Тема 4.3. Организация учета основных средств. Поступления основных средств	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		2	
	1.	Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ № 6/97. в редакции Приказа Минфина РФ от 24 марта 2000 г. № 31). Понятие, классификация и оценка основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств. Синтетический учет поступления основных средств: безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал и др. Учет оборудования, требующего монтажа. Особенности учета НДС по основным средствам	1	3
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			
	1.	П.Р.№12 Поступление и оценка основных средств П.Р.№13 Документальное оформление поступления и движения основных средств.	1	
Тема 4.4 Учет амортизации основных средств	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		2	
	1.	Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Порядок начисления амортизации. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств. Журнал-ордер № 13, порядок его заполнения	1	3
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			
	1.	П.Р.№14 Учет амортизации основных средств	1	
Тема 4.5 . Учет затрат на	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		1	

восстановление основных средств	1. Виды ремонта основных средств и способы его проведения. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств. Формирование ремонтного фонда и его использование. Синтетический учет затрат на восстановление основных средств, согласно выбранному методу отнесения затрат по капитальному ремонту на себестоимость продукции, работ и услуг. Учет НДС по выполненным ремонтным работам подрядным способом.	1	3
Тема 4.6. Учет продажи и прочего выбытия основных средств	<p>Содержание (указывается перечень дидактических единиц)</p> <p>1. Причины выбытия основных средств. Особенности синтетического учета выбытия основных средств из эксплуатации. Документальное оформление выбытия основных средств. Порядок определения непригодности основных средств. Учет операций по продаже основных средств. Учет НДС по продаже основных средств.</p> <p>Практические занятия (при наличии, указываются темы)</p> <p>1. П.Р.№16 Учет движения, переоценки и выбытия основных средств.</p>	2 1 1	3
Тема 4.7. Учет аренды основных средств	<p>Содержание (указывается перечень дидактических единиц)</p> <p>1. Понятие и содержание арендных отношений. Виды аренды. Учет краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя. Особенности учета НДС по арендной плате.</p>	1 1	2
Тема 4.8. Учет нематериальных активов	<p>Содержание (указывается перечень дидактических единиц)</p> <p>1. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2000 в редакции Приказа Минфина РФ от 16.10.2000 г. № 91н). Понятие, состав и оценка нематериальных активов. Синтетический и ана-</p>	1 1	3

		литический учет поступления и выбытия нематериальных активов. Особенности начисления амортизации нематериальных активов. Журнал-ордер № 13, порядок его заполнения.	2	
Тема 4.9. Материально-производственные запасы. Документальное оформление поступления и расхода производственных запасов	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		2	
	1.	Варианты учета поступления материалов. Учет продажи материалов. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже.	1	3
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			
	1.	П.Р.№19 Документальное оформление учета материально-производственных запасов. П.Р.№20 Оценка МПЗ при их отпуске в производство и ином выбытии.	1	
Тема 4.10. Учет материалов на складе и в бухгалтерии	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		2	
	1.	Методы учета материалов: бухгалтерский и сальдовый. Взаимосверка данных складского учета с данными бухгалтерского учета при сальдовом и при бухгалтерском методах учета. Аналитический учет производственных запасов.	1	2
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			
	1.	П.Р. №21 Учет движения материально-производственных запасов	1	
Тема 4.11. Синтетический учет материалов. Варианты учета поступления материалов	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		2	
	1.	Синтетический учет материалов. Учет расчетов с поставщиками. Учет неотфактурованных поставок и материалов в пути. Варианты учета поступления материалов. Учет продажи материалов. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже.	1	3
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			
	1.	П.Р.№22 Учет приобретения материально-производственных запасов.	1	

Тема 4.12. Транспортно-заготовительные расходы (ТЗР) и их учет	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		2	
	1.	Понятие транспортно-заготовительных расходов. Расчет ТЗР и их учет. Распределение транспортно-заготовительных расходов между остатками материалов на складе и их отпуском.	1	3
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			
	1.	П.Р.№23 Составление расчета ТЗР (транспортно-заготовительных расходов).	1	
Тема 4.13. Система учета производственных затрат	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		2	
	1.	Понятие и система учета затрат. Учет затрат и калькулирование в системе управления себестоимостью продукции. Принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Понятие расходов организации и определение их величины. Признание расходов организации. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Учет расходов будущих периодов. Учет предстоящих расходов и платежей. Документальное оформление операций по учету.	1	3
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			
	1	П.Р.№24 Определение затрат, включаемых в себестоимость продукции. П.Р.№25 Расчет полной себестоимости продукции (услуг).	1	
Тема 4.14. Учет расходов по обслуживанию производства и управлению	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		2	
	1.	Понятие накладных расходов. Планирование и учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Синтетический учет накладных расходов. Распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов, порядок их списания.	1	3

		Документальное оформление операций по учету. Учетные регистры и порядок их заполнения.		
		Практические занятия (при наличии, указываются темы)		
	1.	П.Р.№28 Расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание.	1	
Тема 4.15. Учет непроизводственных расходов и потерь		Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	1	
	1.	Состав, характеристика и учет брака. Виды брака. Оценка потерь от брака. Документальное оформление брака. Учет потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов. Порядок включения в себестоимость выпускаемой продукции, потерь от брака, простоев, порчи и недостач. Синтетический и аналитический учет непроизводственных расходов и потерь. Учетные регистры и порядок их заполнения.	1	3
Тема 4.16. Оценка и учет незавершенного производства. Сводный учет затрат на производство		Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	1	
	1.	Состав незавершенного производства. Данные оперативно-технического учета. Инвентаризация и оценка остатков незавершенного производства. Определение фактической производственной себестоимость выпущенной продукции при наличии остатков незавершенного производства. Синтетический и аналитический учет остатков незавершенного производства. Этапы учетных работ при осуществлении сводного учета затрат на производство. Учетные регистры, порядок их заполнения.	1	3
Тема 4.17. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств		Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	1	
	1.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Особенности калькулирования себестоимости продук-	1	3

		ции и услуг вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учетные регистры, порядок их заполнения.		
		Практические занятия (при наличии, указываются темы)		
	1.	П.Р. №31 Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.		
Тема 4.18. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет		Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	1	
	1.	Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг). Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции. Порядок проведения и оформления инвентаризации готовой продукции. Учет результатов инвентаризации продукции (работ, услуг).	1	3
Тема 4.19. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг		Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	2	
	1.	Понятие проданной продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Документальное оформление и учет продажи продукции. Способы отражения продажи продукции на синтетических счетах и в налоговом учете. Учет продажи продукции на бартерной основе и при взаимозачетах. Учет НДС по продаже продукции, выполнении работ и оказании услуг.	1	3
		Практические занятия (при наличии, указываются темы)		
	1.	П.Р. №33 Ведение регистров учета отгруженной и проданной продукции П.Р. №34 Учет выпуска и реализации по моменту отгрузки	1	
Тема 4.20. Учет расходов по продаже продукции,		Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	1	
	1.	Понятие расходов на продажу. Синтетический и анали-	1	3

выполнению работ и услуг	<p>тический учет расходов на продажу, их распределение и списание.</p> <p>Учетные регистры и порядок их заполнения.</p>		
<p>Тема 4.21.</p> <p>Принципы учета дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов</p>	<p>Содержание (указывается перечень дидактических единиц)</p>	2	
	<p>1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Расчеты по товарным и нетоварным операциям. Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учет расчетов. Формы расчетов. Документальное оформление операций.</p>	1	3
	<p>Практические занятия (при наличии, указываются темы)</p> <p>1. П.Р. №37 Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.</p>	1	
<p>Тема 4.22.</p> <p>Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>Содержание (указывается перечень дидактических единиц)</p>	2	
	<p>1. Письмо Минфина от 27 мая 1996 г. № 48 "Нормы возмещения командировочных расходов" (с изменениями и дополнениями). Налоговый Кодекс РФ, часть II. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных представительских, командировочных расходов. Отчетность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Журнал-ордер № 7, порядок его заполнения. Расчеты с персоналом по прочим операциям. Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками и подотчетными лицами. Документальное оформление операций.</p>	1	3
	<p>Практические занятия (при наличии, указываются темы)</p> <p>1. П.Р. №38 Составление и обработка авансовых отчетов. Заполнение журнала-ордера №7. П.Р. №39 Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	1	
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 01.</p> <p>Изучение плана счетов бухгалтерского учета предприятий</p>		428	

<p>Составление отчёта кассира Обработка выписки банка. Документальное оформление учёта вложений во внеоборотные активы. Составление корреспонденции счетов по учету финансовых вложений Решение задач по начислению амортизации основных средств различными способами. Оформление договора аренды. Составление инвентаризационной описи основных средств Решение задач по начислению амортизации нематериальных активов. Изучение первичных документов. Составление отчёта о движении товарно-материальных ценностей. Изучение способов оценки МПЗ. Решение задач по определению сумм ТЗР. Составление инвентаризационной описи материальных ценностей Решение задач по калькуляции услуг. Решение задач по калькуляции себестоимости продукции, работ ,услуг. Реферат « Формы расчётов». Определение корреспонденции счетов по учету расчетов. Выполнение контрольной работы</p>		
<p>Учебная практика Виды работ <u>Посредством компьютерной бухгалтерии программы «1С: Предприятие 8.2»:</u> 1. Заполнение типовых и специальных форм первичных учетных документов. 2. Исправление ошибок в бухгалтерских документах. 3. Проверка (по существу, по форме, арифметически) первичных документов. 4. Обработка (континировка) первичных документов 5. Заполнение учетных регистров. 6. Подготовка документов к сдаче в архив.</p>	54	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по технике безопасности – оформление приходных и расходных кассовых ордеров, объявлений на взнос наличными; – оформление кассовой книги; – заполнение платежных поручений, авансовых отчетов, обработка выписки банка с расчетного счета; 	54	

- заполнение журналов-ордеров №1, №2, №4, №7, №8, ведомостей №1, № 2, отчета о движении денежных средств (Ф. №4);
- оформление первичных документов по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада (платежные требования-поручения, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов);
- составление накопительных ведомостей поступления и расхода материалов;
- составление инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта об инвентаризации по сверке складского учета материалов с данными бухгалтерского учета;
- составление журнала-ордера №6 на основе первичных документов;
- расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей;
- расчет фактической себестоимости отпуска материалов методами ЛИФО, ФИФО; учет производственных запасов на компьютере;
- ознакомление с практикой учета производственных запасов в условиях компьютерной бухгалтерии;
- компьютерное ведение ведомости учета материалов, ведомостей прихода и расхода материалов;
- оформление приходных ордеров, требований-накладных, накладных на отпуск материалов на сторону, их печать;
- формирование инвентаризационной описи и сличительной ведомости
- составление актов приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства;
- оформление документов по учету основных средств и нематериальных активов;
- автоматизированное ведение инвентарных карточек по учету основных средств, описи инвентарных карточек по учету основных средств, карточек учета движения основных средств;
- расчет амортизационных отчислений по инвентарным объектам;
- составление актов приемки-передачи основных средств и актов на списание основных средств; оформление карточки учета нематериальных активов;
- составление ведомостей распределения материалов, отпущенных в производство;
- ведомости заработной платы и начислений на нее;
- ведомость учета и распределения общепроизводственных расходов (ОПР) и общехозяй-

<p>ственных расходов (ОХР);</p> <ul style="list-style-type: none"> – подсчет затрат по вспомогательному производству и распределение их между потребителями продукции вспомогательных производств; – составление журнала-ордера №10 и №10/1; – определение размера и оценки затрат НЗП; – определение себестоимости единицы продукции; – проведение автоматизированной обработки таблиц, ведомостей, справок-расчетов, оперативных сводок по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; – составление накладной для сдачи на склад готовой продукции из производства, платежное требование-поручение, счет-фактуру на отгруженную продукцию; – оформление ведомости учета и реализации продукции (Ф. №16 или Ф.№16»а»), ведомости учета внепроизводственных расходов (Ф.№15); – расчет результата от реализации продукции; – заполнение журнала-ордер №11; – автоматизированное формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежное требование-поручение и др.); – организация на компьютере аналитического и синтетического учета отгрузки и реализации готовой продукции (формирование ведомостей Ф. №16 или 16»а», Ф. №15 		
Всего	582	
Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного) по модулю		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие

Кабинетов:

бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

Лабораторий:

информационных технологий в профессиональной деятельности; учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации:
 - Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете»
 - План счетов бухгалтерского учета, утвержденный приказом Министерства финансов РФ № 94Н – 2000г.
 - ПБУ
 - Унифицированные бухгалтерские документы

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска
- программа 1С: «Бухгалтерия 8.2».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" № 402 от 06.12.2011

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н.;
3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) Приказ Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43.;
4. «О формах бухгалтерской отчетности организации». Приказ Минфина России от 13 января 2000 г. № 4н.;
5. Международные стандарты финансовой отчетности. – М.: АСКЕРИ, 1999. – 390 с.

Учебники и учебные пособия:

Основные:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2014.-240с.
2. Гомола А.И. Бухгалтерский учет (9-е изд., перераб. и доп.) учебник 2014, 480 с.

Дополнительные:

1. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет (8-е изд., перераб. и доп.) учебник 2013, 336 с.
2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет (4-е изд., стер.) учеб. Пособие 2013, 304 с.
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Практикум (5-е изд., стер.) учеб. Пособие 2013, 176 с.
4. "Бухгалтерский учет: Учебное пособие - 2-е изд., перераб. и доп. - ("Профессиональное образование") (ГРИФ)" Бурмистрова Л.М. 334 с, 2012
5. "Бухгалтерский учет. Краткий курс: учеб. пособие - ("Профессиональное образование") (ГРИФ)" Гончарова Н.М. 160с, 2009
6. Практикум по бухгалтерскому учету: Учебное пособие для студентов вузов и колледжей, 6-е изд.(изд:6) О Швецкая В.М., Донченко Н.Б., Кириллова Н 336с, 2013
7. Бухгалтерский учет: задачи и ситуации Богаченко В.М. 2010, 134с
8. Бухгалтерский учет: практикум Богаченко В.М. 2013, 183с
9. Бухгалтерский учет: учебник дп Богаченко В.М. 2013, 266с.

Интернет — ресурсы

1. www.consultant.ru – «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru/> - «Гарант»
3. www.rg.ru — Российская газета

Дополнительные источники:

1. Журнал «Главбух». Учредитель: Консультационно-финансовый центр «Аktion». Издатель: ЗАО «Аktion-Медиа»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Экономика организации», «Статистика», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета» должно предшествовать освоению данного модуля или изучаться параллельно.

Профессиональный модуль ПМ.01.«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» изучается параллельно с профессиональным модулем ПМ.05 .и предшествует профессиональным модулям «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» и «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

Преподавание профессионального модуля имеет практическую направленность.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков предусматриваются практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующих тем.

Учебная практика проводится в аудиториях образовательного учреждения или в организациях работодателей. По итогам учебной практики про-

водится сдача зачета с выполнением практического задания, за счет часов, отведенных на учебную практику по каждой теме раздела.

Руководство учебной практикой осуществляется руководителем практики от учебного заведения, а так же руководителем практики от организации.

Завершением изучения профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является сдача экзамена (квалификационного).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам) и руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», имеющие стаж профессиональной деятельности, курсы не реже 1 раза в 3 года, стажировка на предприятии не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	– правильность приемки произвольных первичных, бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам

	<ul style="list-style-type: none"> – правильность приемки первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – правильность проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – правильность проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – правильность проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – правильность проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; – правильность организации документооборота; – правильность разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов), в учетные регистры; – правильность передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; – передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 	<p>МДК.</p> <p>Зачеты по учебной и производственной практики</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>
<p>ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – проведение анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – правильность обоснования необходимости разработки рабо- 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Зачеты по учебной и производственной</p>

	<p>чего плана счетов на основе типового плана счетов</p>	<p>практики</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>
<p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; – правильность оформления денежных и кассовые документы; – правильность заполнения кассовой книги и составления отчета кассира. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Зачеты по учебной и производственной практики</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>
<p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность ведения учета основных средств; – правильность ведения учета нематериальных активов; – правильность ведения учета долгосрочных инвестиций; – правильность ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг; – правильность ведения учета материально-производственных запасов; – правильность ведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; – правильность ведения учета готовой продукции и ее реализации; – правильность ведения учета текущих операций и расчетов. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Зачеты по учебной и производственной практики</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>

--	--	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к будущей профессии через: - повышение качества обучения по ПМ; - участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях; - участие в органах студенческого самоуправления; - участие в социально-проектной деятельности; 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики и бухгалтерского учета; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	<p>Мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области экономики и бухгалтерского учета. - нахождение компромиссных решений в условиях многокритериальности процессов оказания услуг 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - поиск необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.</p>

<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; - работа с интернет, 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практик в ходе обучения и практики; - умение работать в группе; - умение общаться с потребителями с учетом индивидуальных потребностей индивидуума; - наличие лидерских качеств; - участие в студенческом самоуправлении; - участие в спортивно - и культурно-массовых мероприятиях 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.); - составление резюме; - посещение дополнительных занятий; - освоение дополнительных рабочих профессий; - обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; - повышение уровня профессиональной зрелости; 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.</p>

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализ инноваций в области разработки технологических процессов; - использование «элементов реальности» в работах обучающихся (курсовых, рефератах, докладах и т.п.). 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.</p>
<p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение техники безопасности; - соблюдение корпоративной этики (выполнение правил внутреннего распорядка); - ориентация на воинскую службу с учётом профессиональных знаний 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.</p>