Министерство образования и науки Самарской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Самарский политехнический колледж»

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.В. Воякин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**«профессиональные модули»**

**основной профессиональной образовательной программы**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (промышленность)**

**Самара, 2014**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОДОБРЕНО**Предметной (цикловой) комиссией общеобразовательных, социально-экономических и юридических дисциплинПротокол №Председатель ПЦК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.П. Бурсова­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |  | Составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (промышленность) |

Составитель: Бурсова Е.П., преподаватель ГБОУ СПО «Самарский политехнический колледж»

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бондарева Е.В., преподаватель ГБОУ СПО «Самарский политехнический колледж»

Содержательная экспертиза: Бондарева Е.В., преподаватель ГБОУ СПО «Самарский политехнический колледж»

Внешняя экспертиза:

Содержательная экспертиза: Палазян И.Е., главный бухгалтер МБУ "МФЦ" м.р.Волжский Самарской области

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формиро­ванию примерных программ профессиональных модулей начального профессио­нального и среднего профессионального образования на основе Федеральных госу­дарственных образовательных стандартов начального профессионального и средне­го профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.
Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основ­ной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название разделов | Стр. |
| 1 | Паспорт программы профессионального модуля | 4 |
| 2 | Результаты освоения профессионального модуля | 9 |
| 3 | Структура и содержание профессионального модуля | 11 |
| 4 | Условия реализации профессионального модуля | 19 |
| 5 | Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля | 22 |

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

 Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) - явля­ется частью основной профессиональной образовательной программы ГБОУ СПО «Самарский политехнический колледж» по специальностиСПО38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (промышленность) базового уровня подготовки*,* разработанной в соот­ветствии с ФГОС СПО третьего поколения.

 Рабочая программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования.

**1.2 Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля:**

Базовая часть

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;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
* понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
* поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
* проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* оформлять денежные и кассовые документы;
* заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
* проводить учет основных средств;
* проводить учет нематериальных активов;
* проводить учет долгосрочных инвестиций;
* проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* проводить учет материально-производственных запасов;
* проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
* проводить учет готовой продукции и ее реализации;
* проводить учет текущих операций и расчетов;
* проводить учет труда и заработной платы;
* проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
* проводить учет собственного капитала;
* проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

* основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
* сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
* инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
* принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и

управленческого учета;

* учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
* правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
* понятие и классификацию основных средств;
* оценку и переоценку основных средств;
* учет поступления основных средств;
* учет выбытия и аренды основных средств;
* 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:
* 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

Вариативная часть

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессио­нальной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладе­ния указанным видом профессиональной деятельности должен:

**иметь практический опыт:**

* документирование учета расчетов с персоналом по оплате труда;
* формирования проводок по учету расчетов с персоналом по оплате труда;
* документирование учета капитала организации;
* формирования проводок по учету капитала организации;

**уметь:**

* проводить расчеты по начислению оплаты труда персоналу;
* составлять бухгалтерские документы и регистры по учету расчетов с персоналом;
* составлять первичные бухгалтерские документы и регистры по учету капитала организации;

**знать:**

* понятие учета оплаты труда, заработной платы и задачи ее учета
* системы и формы оплаты труда;
* порядок оформления и синтетический учет расчетов по оплате труда;
* собственный капитал: структура, формирование и использование
* порядок синтетический учет капитала организации.

**1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной деятельности | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего)  | 221 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 147 |
| Курсовая работа/проект | Не предусмотрено |
| Учебная практика | Не предусмотрено |
| Производственная практика | 36 |
| Самостоятельная работа студента(всего)-в том числе: | 74 |
| *Изучение и заполнение первичных форм**Составление кроссвордов, и тестов* *Разработка схем конспектов**Заполнение регистров бухгалтерского учета* | 25152014 |
| Итоговая аттестация в форме  | Экзамен квалификационный |

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ** **ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом, освоения, профессионального модуля является - овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»*,* в том числе профессиональными (ПК); указанными ФГОС по специальностиСПО38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (промышленность):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код ПК** | **Наименование профессиональных компетенций** |
| ПК 1.1  | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2  | Разрабатывать и согласовывать с руководителем организации рабочий план счетов бухгалтерского учета |
| 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 |

Вариативная часть профессионального модуля направлена на формирование до­полнительных (вариативных) ПК:

|  |  |
| --- | --- |
|  **Код** | Наименование результата обучения |
| ПКв1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда |
| ПКв2 | Формировать бухгалтерские проводки по учету капитала организации |
| В процессе освоения ПМ 1 студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК): |
| **Код** | Наименование результата обучения |
| ОК1  | 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 |
| ОК.10 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1 Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Всего часов(макс.учебная нагрузкаи практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | Практика |
| Коды профес­сиональных компетенции | Наименованиеяразделов профессионального мо­дуля | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | Самостоятельнаяработа обучающегося |  | Производственная (по профилю спе­циальности), часовесли предусмотрена рассредоточенная практика) |
| Всего, часов | в т.ч. лабораторныеработы и практические занятия, часов | в т.ч., кур­совая рабо­та (проект),часов | Всего,часов | в т.ч., кур­совая ра­бота (про­ект), часов. | Учебная, часов |
| I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **ПК 1.1 - 1.2.** | **Раздел 1. Документация хозяйственных операций** | **60** | **28** | 16 | - | **32** | - | - |  |
| **ПК 1.3-1.4** | **Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации** | **161** | **119** | 52 | - | **42** | - | - |  |
|  | **Производственная (по профилю спе­циальности), часов** **(если предусмотрена рассредоточенная практика)** | **36** |  | **36** |
|  | **Всего:** | **257** | **147** | 68 | - | **74** | - | **-** | **36** |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)**  | **Объём часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 01. Документация хозяйственных операций** |  | **60** |  |
| **МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации** |  | **60** |  |
| **Тема 1.1Организация работы с документами** | **Содержание**  | **14** |  |
| 1 | Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». | 4 | 2 |
| 2 | Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов. | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | 8 |  |
| 1 |  Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации; их заполнение с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8» |  |  |
| 2 | Проверка, обработка и группировка документов. |
| **Тема 1.2. Рабочий план счетов** | **Содержание учебного материала** | **14** |  |
| 1 | План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов. | 4 | 2 |
| 2 | Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. | 2 | 1 |
| **Практические занятия** | 8 |  |
|  | Разработка рабочего плана счетов |  |  |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1**Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы ( по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление работ и подготовка к их защите.Самостоятельное изучение нормативной документации ( ПБУ, план счетов) **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы*** Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-Ф3
* Изучение и заполнение первичных документов, баланса
* Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам
* Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации
* Разработка рабочего плана счетов
* Решение задач по темам
* Заполнение регистров бухгалтерского учета
* Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета
* Составление графика документооборота
 | **32** |  |
|  **Учебная практика ( по профилю специальности)** | **не предусмотрено** |  |
| **Раздел 2.Бухгалтерский учет имущества организации** |  | **161** |  |
| **МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации** |  | **161** |  |
| **Тема 2.1Учет денежных средств в кассе** | **Содержание**  | **8** |  |
| 1 | Понятие денежных средств и кассовых операций.  | 1 | 2 |
| 2 | Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. | 1 | 2,3 |
| 3 | Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. | 1 | 2,3 |
| 4 | Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, ведомость №1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия8» | 1 | 2,3 |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| 1 | Бухгалтерская обработка кассовых документов | 2 |  |
| 2 | Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия8» | 2 |
| **Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке** | **Содержание** | **6** |  |
| 1 | Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. | 1 | 2 |
| 2 | Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. | 1 | 2,3 |
| 3 | Журнал-ордер №2, ведомость №2, порядок их заполнения. Аналитический учет операций по расчетным счетам с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия8» | 1 | 2,3 |
| 4 | Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях | 1 | 2,3 |
|  **Практические занятия** | 2 |  |
| 1 | Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия8». Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров. | 1 |  |
| 2 | Учет операций на специальных счетах | 1 |
| **Тема 2.3. учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке** | **Содержание** | **6** |  |
| 1 | Учет кассовых операций в иностранной валюте | 2 | 2 |
| 2 | Учет операций по валютным счетам в банке.Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц. | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 1 | Учет кассовых операций в иностранной валюте. | 1 |  |
| 2 | Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц. | 1 |
| **Тема 2.4. Учет основных средств** | **Содержание** | **22** |  |
| 1 | Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия8» | 4 | 2 |
| 2 | Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. | 4 | 2,3 |
| 3 | Амортизация основных средств и её учет. | 2 | 2,3 |
|  **Практические занятия** | 12 |  |
| 1 |  Отражения в учете движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия8»  | 6 |  |
| 2 | Учет амортизации основных средств. Расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия8» | 6 |
| **Тема 2.5. Учет нематериальных активов** | **Содержание** | **6** |  |
| 1 |  Понятие, виды и оценка нематериальных активов. | 1 | 2 |
| 2 | Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 2 | 2,3 |
| 3 | Амортизация нематериальных активов. | 1 | 2,3 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 1 | Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов. |  |  |
| **Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций** | **Содержание** | **6** |  |
| 1 | Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций | 4 | 2,3 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 1 | Учет долгосрочных инвестиций |  |  |
| **Тема 2.7. Учет финансовых вложений** | **Содержание** | **10** |  |
| 1 | Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. | 2 | 2 |
| 2 | Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям | 4 | 2,3 |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| 1 | Учет финансовых вложений |  |  |
| **Тема 2.8. Учет материально-****производствен-****ных запасов** | **Содержание** | **16** |  |
| 1 | Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов | 2 | 2 |
| 2 | Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 2 | 2,3 |
| 3 | Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 2 | 2,3 |
| 4 | Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов | 2 | 2,3 |
| **Практические занятия** | 8 |  |
| 1 | Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 4 |  |
| 2 | Отражение в учете движения материалов с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 4 |
| **Тема 2.9. Учет затрат на производство калькулирование****себестоимости** | **Содержание** | **18** |  |
| 1 | Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. | 2 | 2 |
| 2 | Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 2 | 2,3 |
| 3 | Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 2 | 2,3 |
| 4 | Учет непроизводственных расходов и потерь. | 2 | 2,3 |
| 5 | Оценка и учет незавершенного производства | 2 | 2,3 |
| **Практические занятия** | 8 |  |
| 1 | Расчет фактической себестоимости с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 4 |  |
| 2 | Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 2 |
| 3 | Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 2 |
| **Тема 2.10 Учет готовой продукции** | **Содержание** | **12** |  |
| 1 | Готовая продукция, её виды, оценка и синтетический учет | 2 | 2,3 |
| 2 | Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 1 | 2 |
| 3 | Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 2 | 2,3 |
| 4 | Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг | 1 | 2,3 |
| **Практически занятия** | 6 |  |
| 1 | Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия8» | 2 |  |
| 2 | Учет продажи продукции и результатов от продажи с применением бухгалтерской программы  « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 2 |
| 3 | Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг | 2 |
| **Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности** | **Содержание** | **9** |  |
| 1 | Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов | 1 | 2 |
| 2 | Учет расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия8» | 2 | 2,3 |
| 3 | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия8» | 1 | 2,3 |
| 4 | Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия8» | 1 | 2,3 |
| 5 | Учет расчетов с подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия8» | 1 | 2,3 |
| 6 | Учет расчетов с персоналом по прочим операциям | 1 | 2,3 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 1 | Составление и обработка авансовых отчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 1 |  |
| 2 | Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами | 1 |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ1**Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы( по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем)Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практическихСамостоятельное изучение нормативной документации(ПБУ)Самостоятельное заполнение первичных документовРешение задач по учету имущества**Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы*** Изучение и заполнение первичных документов по темам
* Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам
* Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации
* Решение задач по учету имущества организации
* Заполнение регистров бухгалтерского учета
 | **42** |  |
| **Учебная практика( по профилю специальности)** | **не предусмотрено** |
| **Производственная практика (по профилю специальности)****Виды работ:**заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; приём произвольных первичных бухгалтерских документов, приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей ;проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку;проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;разработка графика документооборота;разбираться в номенклатуре дел;заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций ;разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;осуществлять учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;осуществлять учет основных средств;осуществлять учет нематериальных активов;осуществлять учет долгосрочных инвестиций;осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг;осуществлять учет материально-производственных запасов;осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;осуществлять учет готовой продукции и её реализации;осуществлять учет текущих операций с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8». | **36** |  |
| **Тематика курсовых проектов**  | **не предусмотрено** |  |
| **Самостоятельная работа по курсовому проекту** | **не предусмотрено** |  |
| **Всего:** | ***257*** |  |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ**

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профес­сионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Основы бухгалтерского учета».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Основы бухгалтерского учета»:

* комплект бланков унифицированных форм первичных документов;
* комплект бухгалтерских балансов;
* комплект плана счетов;
* комплект учебно-методической документации;
* сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
* комплект форм учетных регистров.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную учебную

практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники**

* Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
* Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 25.06.2012, с изм. От 07.05.2013) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"
* Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 07.05.2013)
* Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 07.05.2013)
* План счетов утвержден приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010)
* ПБУ 1/2008 Учетная политика организации ПБУ 1/08 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н)
* ПБУ 2/2008 Учет договоров строительного подряда ПБУ 2/08 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н)
* ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте ПБУ 3/2006 (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.10 №186н)
* ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации ПБУ 4/99 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.10 №) Документ применяется в части, не противоречащей ФЗ N 402-ФЗ (т.е. продолжают действовать п.6 и п.37, раздел VIII Положения)
* ПБУ 5/01 Учет материально - производственных запасов ПБУ 5/01 (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.10 № 132н)
* ПБУ 6/01 Учет основных средств ПБУ 6/01 (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.10 № 186н)
* ПБУ 7/98 События после отчетной даты ПБУ 7/98 (в ред. Приказа Минфина РФ №143н от 20.12.07)
* ПБУ 8/2010 Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы ПБУ 8/2010 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н)
* ПБУ 9/99 Доходы организации ПБУ 9/99 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н)
* ПБУ 10/99 Расходы организации ПБУ 10/99 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 N 55н)
* ПБУ 11/2008 Информация о связанных сторонах ПБУ 11/08 (утверждено Приказом Минфина РФ от 29.04.08 № 48н)
* ПБУ 12/2010 Информация по сегментам ПБУ 12/10 (утверждено Приказом Минфина РФ от 08.11.10 № 143н)
* ПБУ 13/2000 Учет государственной помощи ПБУ 13/2000 (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.06 № 115н )
* ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов ПБУ 14/07 (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.10 №153н)
* ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам ПБУ 15/08 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н)
* ПБУ 16/02 Информация по прекращаемой деятельности ПБУ 16/02 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.10 №144н)
* ПБУ 17/02 Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы ПБУ 17/02 (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.06 № 116н)
* ПБУ 18/02 Учет расчетов по налогу на прибыль организаций ПБУ 18/02 (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.10 № 186н))
* ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений ПБУ 19/02 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н)
* ПБУ 20/03 Информация об участии в совместной деятельности ПБУ 20/03 (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.06 №116н)
* ПБУ 21/2008 Изменения оценочных значений ПБУ 21/08 (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.10 №132н)
* ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности ПБУ 22/10 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н)
* ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств ПБУ 23/11 (в ред. Приказа Минфина РФ от 02.02.11 №11н)
* ПБУ 24/2011 Учет затрат на освоение природных ресурсов ПБУ 24/11 (утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (изменено при регистрации в Минюсте 30.12.11))
* "Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации", (утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П, зарегистрировано в Минюсте РФ 24.11.2011 N 22394)
* "Положение о платежной системе Банка России", (утв. Банком России 29.06.2012 N 384-П в ред. От 15.03.2013, зарегистрировано в Минюсте России 04.07.2012 N 24797)
* Гладких А.А. 1С: Бухгалтерия для начинающих. - Спб.: Питер, 2013 г. - 336 стр.
* Томшинская И. Н. Бухгалтерский и налоговый учет в коммерческих организациях: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. - Спб.: Питер, 2013 г. - 336 стр.

 Дополнительная литература:

 1. Интернет-ресурсы: «Консультант Плюс», «ГАРАНТ».

 2. Журнал «Главбух»

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

 Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

 В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

 Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по МДК:**

наличие высшего профессио­нального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

**Педагогический состав:**

дипломированные специалисты — преподаватели междисциплинарных курсов, а также профессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационный технологии в профес­сиональной деятельности».

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го 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 | - основные правила ведения бухгалтерского учета в области 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;- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) — учетных регистров;- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | Текущий контроль в форме: опроса; защиты; практических занятий; контрольных работ по темам МДК.Зачет по учебной практике.Экзамен по каждому МДК.Экзамен по профессиональному модулю. |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета. | - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;- теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;- инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета;- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;- классификация 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;-первичной бухгалтерской документацией  |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | - классификация счетов;- план счетов бухгалтерского учета;- формировать проводки по учету имущества;- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;- учет денежных средств на расчетных и спе­циальных счетах;-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | - основные правила ведения бухгалтерского учета в области 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;- 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 запасов;- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;- учет материалов на складе и в бухгалтерии;-синтетический учет движения материалов;- учет транспортно-заготовительных расходов;- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:- систему учета производственных затрат и их классификацию;- сводный; учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;- учет потерь и непроизводственных расходов;- учет и оценку незавершенного производства;- калькуляцию себестоимости продукции;- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;- технологию 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. | Текущий контроль в форме: опроса; защиты; практических занятий; контрольных работ по темам МДК.Зачет по учебной практике.Экзамен по каждому МДК.Экзамен по профессиональному модулю. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны проверить у обучающихся сформированность до­полнительных (вариативных) ПК:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные вариативные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| Пкв 1. Формировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда | - умение руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок учета труда и заработной платы- учет расчетов по заработной плате сотрудников; - расчет и учет сумм удержаний из заработной платы сотрудников; | Практическое занятие.Зачет по учебной практике. |
| Пкв 2. Формировать бухгалтерские проводки по учету капитала организации | - учет собственного капитала;- учет уставного капитала;- учет резервного капитала и целевого финансирования. | Практическое занятие.Зачет по учебной практике. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетен­ции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы кон­троля и оценки** |
| ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрация интереса к будущей профессии | Практическое занятие. |
| ОК 2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций- оценка эффективности и качества выполнения задач | Практическое занятие.Практика |
| ОК 3.Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | - решение стандартных и нестандартных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций | Практическое занятие.Практика |
| ОК 4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - эффективный поиск необходимой информации;- использование различных источников, включая электронные | Практическое занятие. |
| ОК 5.Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | - работа на компьютерах, использование программы «1С. Предприятие 8» | Практическое занятие.Практика |
| ОК 6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения | Практическое занятие. |
| ОК 7.Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных). | - самоанализ и коррекция результатов собственной работы | Практическое занятие.Практика |
| ОК 8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | Практическое занятие.Практика |
| ОК 9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | - изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций | Практическое занятие.Практика |
| ОК 10Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей | - применение полученных профессиональных знаний (для юношей) | Практическое занятие.Практика |