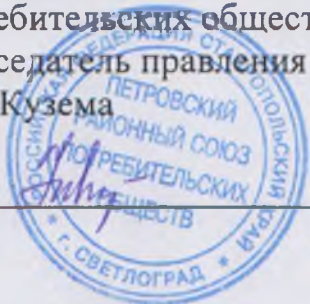


Министерство образования Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Петровский районный союз  
потребительских обществ  
председатель правления  
Н.В. Кузема



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СРСК  
А.Д. Шаповалов



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

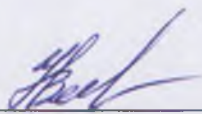
г. Светлоград, 2018

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

Разработчики:

Волынцева Нина Васильевна



преподаватель специальных дисциплин

первой квалификационной категории

Рассмотрена кафедрой «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 10 от « 22 » 06 2018г.

Заведующий кафедрой  Е.А. Алейникова

Рекомендована Методическим советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж».

Заключение протокол № 11 от « 30 » 06 2018г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

Разработчики:

Волынцева Нина Васильевна



преподаватель специальных дисциплин

первой квалификационной категории

Рассмотрена кафедрой «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 10 от « 22 » 06 2018г.

Заведующий кафедрой  Е.А. Алейникова

Рекомендована Методическим советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж».

Заключение протокол № 11 от « 30 » 06 2018г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие..
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет имущества, оформлять первичные документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организаций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
уметь	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)- учетные реестры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организации;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности;</p> <p>позапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных</p>

	<p>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 её 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;</p>
<p>знать</p>	<p>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 реестров;  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;  инструкции 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 объединения 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;</p>

	<p> порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  понятие и классификация основных средств;  оценку и переоценку основных средств;  учет поступление 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 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 управления;  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;  технологии реализации готовой продукции (работ, услуг)  учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)  учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. </p>
--	---

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 360 час.

Из них на освоение МДК 288 час.

В том числе, самостоятельная работа 96 час.

на практики, в том числе учебную 72 час.

и производственную - час.



## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Учебная		Производственная
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе					
	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ОК 1-11, ПК 1.1-1.4	Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетным фондами.	360	288	96		72	X	96	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)								
	<b>Всего:</b>		288	96		72		96	

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		360
МДК 01-01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»		288
Тема 1.1. Документация и документооборот в бухгалтерском учете.	<b>Содержание</b>	2
	1. Понятие о бухгалтерских документах, требования к ним. Реквизиты документов, классификация документов. Документооборот	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	
	1. Практическое занятие: Составление первичных документов и их обработка.	2
Тема 1.2. Счета бухгалтерского учета и двойная запись.	<b>Содержание</b>	2
	1. Понятие о счетах бухгалтерского учета, их строение и связь с балансом. Оборотные ведомости.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	
	1. Практическое занятие : Открытие счетов на основе баланса, отражение оборотов и сальдо. Составление оборотных ведомостей.	2
Тема 1.3 План счетов бухгалтерского учета.	<b>Содержание</b>	2
	1. План счетов, его построение и значение. Рабочий План счетов бухгалтерского учета.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	
	1. Практическое занятие: Составление рабочего Плана счетов.	2
Тема 1.4 Классификация имущества организации по видам.	<b>Содержание</b>	2
	1. Классификация имущества организации по видам и источникам образования.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	
	1. Практическое занятие: Группировка имущества предприятия по видам.	2
Тема 1.5 Бухгалтерский баланс	<b>Содержание</b>	2
	1. Понятие о бухгалтерском балансе, его значение. Строение бухгалтерского баланса.	

	Актив и пассив баланса. Изменение в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>
	1. Практическое занятие: Составление бухгалтерского баланса. Отражение в бухгалтерском балансе изменений, вызываемых хозяйственными операциями.	2
<b>Тема 1.6 Учет денежных средств</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1. Основные правила ведения, документальное оформление и учет денежных средств в кассе.	
	2 Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах.	
	3. Учет денежных документов. Учет ценных бумаг. Учет и инвентаризация денежных переводов в пути.	
	4. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	1. Практическое занятие: Составление кассовых документов.	2
	2. Практическое занятие: Составление и обработка отчета кассира. Запись данных в отчет кассира и в учетные регистры.	2
3. Практическое занятие: Обработка выписок банка, запись в учетные регистры	2	
<b>Тема 1.7 Учет основных средств и нематериальных активов.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1. Общая характеристика основных средств и задачи по их учету. Документальное оформление и учет движения основных средств.	
	2. Учет амортизации основных средств. Учет ремонта основных средств.	
	3. Учет выбытия и аренды основных средств.	
	4. Учет нематериальных активов, их классификация. Амортизация нематериальных активов.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	1. Практическое занятие: Составление документов по движению основных средств.	
	2. Практическое занятие: Составление расчета амортизации основных средств.	
3. Практическое занятие: Запись данных в регистры аналитического учета.		

<b>Тема 1.8</b> <b>Учет капитальных вложений.</b>	<b>Содержание</b> 1. Виды капитальных вложений и их учет. Источники финансирования капитальных вложений и их учет. 2. Учет затрат по строительству хозяйственным способом. 3. Учет затрат по строительству подрядным способом.	6
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Практическое занятие: Отражение на счетах бухгалтерского учета затрат по строительству хозяйственным способом. 2. Практическое занятие: Отражение на счетах бухгалтерского учета затрат по строительству подрядным способом. 3. Практическое занятие: Запись данных в учетные регистры.	6
<b>Тема 1.9</b> <b>Учет финансовых вложений и ценных бумаг</b>	<b>Содержание</b> 1. Учет ценных бумаг. 2. Учет вкладов в уставной капитал других организаций. Учет совместной деятельности.	4
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Отражение операций по учету ценных бумаг на счетах бухгалтерского учета.	2
<b>Тема 1.10</b> <b>Учет на производственных предприятиях.</b>	<b>Содержание</b> 1. Виды производственной деятельности. Задачи бухгалтера на производственных предприятиях. Классификация и оценка материально- производственных запасов. 2. Документальное оформление поступления и расхода материально- производственных запасов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет движение материалов. 3. Характеристика прямых и косвенных затрат. Порядок распределения косвенных затрат. Калькуляция себестоимости продукции. Синтетический и аналитический учет затрат. Отчетная калькуляция. 4. Документальное оформление и оценка готовой продукции. Технология реализации готовой продукции (работ ,услуг). Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ, оказания услуг. 5. Отчетность материально-ответственных лиц в экспедиции.	10

	<p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практическое занятие: Оформление первичных документов по движению материально-производственных запасов.</li> <li>2. Практическое занятие: Отражение на счетах бухгалтерского учета затрат по производству.</li> <li>3. Практическое занятие: Запись данных по учету прямых затрат в К-39.</li> <li>4. Практическое занятие: Запись данных по учету накладных расходов в К-25.</li> <li>5. Практическое занятие: Составление отчета о движении готовой продукции, его обработка.</li> <li>6. Практическое занятие: Запись данных в К-6.</li> </ol>	12
<b>Тема 1.11 Учет расчетов.</b>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы расчетов. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</li> <li>2. Правила выдачи денег в подотчет, оплата по командировочным расходам. Учет подотчетных сумм.</li> <li>3. Учет расчетов с работниками по прочим операциям.</li> </ol>	6
	<p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практическое занятие: Оформление командировочных удостоверений, составление авансовых отчетов.</li> <li>2. Практическое занятие: Обработка авансовых отчетов, запись данных в учетные регистры.</li> <li>3. Практическое занятие: Запись данных в учетные регистры по учету расчетов с работниками по прочим операциям</li> </ol>	6
<b>Тема 1.12 Учет на торговых предприятиях.</b>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контрольные функции бухгалтер на торговых предприятиях. Торговые надбавки, их значение. Правила выдачи доверенностей и контроль, за их использованием. Документальное оформление и учет поступления товаров в розничные предприятия.</li> <li>2. Документальное оформление продажи товаров за наличный расчет, продажа товаров в кредит, мелкооптовая продажа. Документальное оформление и учет продажи непродовольственных товаров принятых на комиссию. Документальное оформление и учет операций по таре. Документальное оформление и учет переоценки товаров, списание боя, лома, порчи товаров.</li> <li>3. Отчетность материально-ответственных лиц в розничных предприятиях. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка отчетов. Контрольные функции бухгалтера при приемке и проверке отчетов.</li> <li>4. Синтетический и аналитический учет товаров и тары в розничных предприятиях.</li> </ol>	12

	<p>5. Особенности организации учета на оптовых предприятиях. Организация учета товаров, принятых на ответственное хранение. Ответственность материально-ответственных лиц.</p> <p>6. Особенности учета и определения валового дохода на оптовых предприятиях.</p> <p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Практическое занятие: Заполнение документов на поступление товаров и тары.</p> <p>2. Практическое занятие: Составление документов на реализацию и прочее выбытие товаров.</p> <p>3. Практическое занятие: Составление товарно-денежных отчетов.</p> <p>4. Практическое занятие: Приемка, проверка и бухгалтерская обработка товарно-денежного отчета.</p> <p>5. Практическое занятие: Запись данных в К-3.</p> <p>6. Практическое занятие: Документальное оформление и учет поступления и продажи товаров и тары с оптовых складов.</p> <p>7. Практическое занятие: Составление документов на поступление и продажу товаров и тары в оптовых предприятиях.</p> <p>8. Практическое занятие: Составление отчетов о движении товаров и тары по складу.</p> <p>9. Практическое занятие: Проверка, обработка и запись в учетные регистры.</p> <p>10. Практическое занятие: Определение валового дохода от продажи товаров в розничных и оптовых предприятиях.</p>	20
<p><b>Тема 1.13</b> <b>Учет на предприятиях питания.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Общая характеристика предприятий питания. Цены на продукты и товары, калькуляция продажных цен на продукцию собственного производства.</p> <p>2. Документальное оформление и учет поступления и отпуска продуктов, товаров и тары на склад, операций кухни и буфета.</p> <p>3. Ответственность материально-ответственных лиц в предприятиях питания.</p> <p>4. Синтетический и аналитический учет продуктов, товаров и тары на предприятиях питания.</p>	8
	<p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Практическое занятие: Определение окончательных продажных цен. Составление калькуляционных карточек.</p> <p>2. Практическое занятие: Составление документов на поступление и отпуск продуктов, товаров на предприятиях питания.</p> <p>3. Практическое занятие: Составление, проверка и обработка товарно-денежного отчета, запись данных в учетные регистры.</p>	6

<b>Тема 1.14</b> <b>Учет на заготовительных предприятиях.</b>	<b>Содержание</b> 1. Контрольные функции бухгалтера по учету на заготовительных предприятиях. Организация учета, документальное оформление и учет закупок сельскохозяйственных продуктов и сырья. Учет бланков строгой отчетности. Учет расчетов со сдатчиками. 2. Документальное оформление и учет реализации и отпуска сельскохозяйственных продуктов и сырья. Учет сортировки и переработки. 3. Синтетический и аналитический учет сельскохозяйственных продуктов и сырья.	6
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Практическое занятие: Составление документов на поступление и выбытие сельскохозяйственных продуктов. 2. Практическое занятие: Учет сельскохозяйственных продуктов и сырья в местах хранения. Количественно-суммовой учет. 3. Практическое занятие: Отчетность материально-ответственных лиц 4. Практическое занятие: Обработка отчетов материально-ответственных лиц, запись данных в учетные регистры.	8
<b>Тема 1.15</b> <b>Учет на сельскохозяйственном предприятии.</b>	<b>Содержание</b> 1. Характеристика и задачи учета в сельскохозяйственных предприятиях. Документальное оформление и учет движения животных и птицы. Документальное оформление и учет кормов. 2. Учет расходов и доходов в сельскохозяйственных предприятиях.	4
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Практическое занятие: Учет затрат по содержанию животных и птицы. Калькуляция себестоимости. 2. Практическое занятие: Составление документов на прием, забой скота и птицы. Запись данных в учетные регистры. Калькуляция себестоимости. 3. Практическое занятие: Отражение операций по убою животных. Определение финансовых результатов.	6
<b>Тема 1.16</b> <b>Учет на автотранспортных предприятиях.</b>	<b>Содержание</b> 1. Задачи бухгалтерского учета на автотранспортном предприятии. Документальное оформление работы автотранспорта. 2. Документальное оформление и учет топлива, запчастей, автошин. 3. Учет расходов и доходов в автотранспортном предприятии.	6
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций в автотранспортном предприятии. Определение финансового результата.	2

<b>Тема 1.17</b> <b>Учет труда и заработной платы.</b>	<b>Содержание</b> 1. Задачи учета по оплате труда. Виды и формы оплаты труда. Документальное оформление начисления оплаты труда. 2. Виды доплат и надбавок. Виды удержаний из заработной платы работников.	4
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Практическое занятие: Составление расчетов по оплате труда различным категориям работников. 2. . Практическое занятие: Составление расчета по удержанию из заработной платы налога на доходы. Запись всех данных в К-18.	4
<b>Тема 1.18</b> <b>Учет финансовых результатов и использование прибыли</b>	<b>Содержание</b> 1. Задачи учета финансовых результатов. Учет прибыли и убытков отчетного года. 2. Учет прочих расходов и доходов.	4
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Запись в учетные регистры формирования финансовых результатов.	2
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b> .Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: ФЗ «О бухгалтерском учете» Реферат: «Пользователи бухгалтерской информации». Документация и документооборот в бухгалтерском учете..Классификация бухгалтерских документов. Оборотные ведомости и их значение. План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета. Классификация имущества организации по видам. Значение бухгалтерского баланса в работе организации. Классификация учетных регистров. История возникновения учета. Реферат: «Каковы связи между различными видами учета?» Положение 373 – П «О порядке ведения кассовых операций». Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Реферат: «Виды ремонта основных средств» Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ( ПБУ 14/2000). Источники финансирования капитальных вложений.		96



<p>Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» (ПБУ 2/94).  Классификация ценных бумаг и их характеристика.  Виды ценных бумаг.  Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально- производственных запасов» (ПБУ 5/01).  Классификация прямых и косвенных затрат.  Формы безналичных расчетов.  Реферат: «Сущность кредиторской и дебиторской задолженности».  Постановление « об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО – 1 «Авансовый отчет»  Инструкция «О порядке проведение инвентаризации».  Инструкция «О порядке выдаче и учете доверенностей»  Правила приемки товаров по количеству и качеству  Характеристика деятельности предприятий питания, их виды.  Учет бланков строгой отчетности.  Реферат: «Коммерческая тайна и публичность в бухгалтерском учете  Виды и формы оплаты труда.  Виды доплат и надбавок.  Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99).  Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99).</p>	
<p><b>Учебная практика раздела 1</b>  <b>Виды работ</b>  Составление приходных и расходных кассовых ордеров, запись в кассовую книгу.  Приемка, проверка и обработка отчета кассира. Инвентаризация денежных средств в кассе, запись в учетные регистры.  Оформление платежных документов по расчетному счету, запись в учетные регистры.  Составление и обработка операций по расчетному счету, запись в учетные регистры.  Оформление товарных документов от имени поставщиков на поступление товаров.  Составление документов на поступление товаров от своих предприятий. Оформленис документов на товарные потери в магазинах.  Составление и обработка отчетов.  Оформление материалов инвентаризации.  Запись отчетов в учетные регистры.  Оформление учетных регистров, подсчет итогов, запись в главную книгу.  Оформление документов по поступлению товаров и продуктов.  Регистрация поступивших продуктов в книге регистрации цен. Составление и регистрация калькуляционных карточек.  Составление и обработка авансовых отчетов. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.</p>	72

<p>Открытие учетных регистров по расчетам, учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями, с лицами по недостаткам и возмещению материального ущерба, с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Обработка выписок банка по кредитам банка.</p> <p>Оформление документов на закупку сельскохозяйственной продукции.</p> <p>Составление табеля учета рабочего времени по отраслям.</p> <p>Открытие аналитических счетов для работников, начисление заработной платы, премий, надбавок, пособий по временной нетрудоспособности по отраслям.</p> <p>Составление документов по движению материалов в производстве.</p> <p>Оформление путевых листов. Карточек учета автошин.</p> <p>Запись в учетные регистры по затратам.</p> <p>Определение себестоимости перевозок грузов.</p> <p>Оформление документов по движению основных средств, запись данных в учетные регистры.</p> <p>Начисление амортизации основных средств. Запись данных в учетные регистры.</p> <p>Оформить операции по ремонту основных средств.</p> <p>Отражение хозяйственных операций по строительству хозяйственным и подрядным способами, запись данных в учетные регистры.</p> <p>Способы расчета заработной платы по каждой из форм оплаты труда. Способы начисления заработной платы.</p> <p>Способы расчета цен на различные виды товаров.</p> <p>Способы расчета основных показателей работы предприятия.</p>	
<b>Производственная практика раздела 1 (не предусмотрено)</b>	
<b>Курсовой проект (работа) (не предусмотрено)</b>	
<b>Всего</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Бухгалтерского учета и аудита», оснащенный оборудованием

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры;
- комплект учебно-методической документации;
- электронные видеоматериалы,
- технические средства обучения:**
- мультимедийное оборудование;
- интерактивная доска;
- принтер;
- сканер;
- цифровая видеокамера, фотоаппарат, web-камера;
- внешние накопители информации;
- подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенные

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска;
- компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.2.3 Примерной программы по *профессии/специальности*.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

### **3.2.1. Печатные издания**

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Академия. Москва. 2017 г.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. [www.studfiles.ru](http://www.studfiles.ru);

2. [www.Saldo.ru](http://www.Saldo.ru);

3. [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru);

4. [www.rubricon.ru](http://www.rubricon.ru)

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями от 23.07.1998г., 28.03.2002г. 03.11.2006г., 10.01.2003г., 30.06.2003г., 03.11.2006г.).

2. План счетов бухгалтерского учета организаций и инструкция по его применению Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000г. № 94н.

3. Иванова Н.В. Учебник. Бухгалтерский учет. Академия. Москва. 2017 г.

4. Подольский В.И. Бухгалтерский учет в общественном питании. Академия. Москва. 2017 г.

5. Расторгуева Р.Н. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях. ПрофОбрИздат. Москва. 2017 г.

6. «Консультант Плюс»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Составление первичных документов и их обработка	оценка при выполнении индивидуальных заданий
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Рабочий план счетов	оценка индивидуальных практических заданий
ПК 1.3. Проводить учет имущества, оформлять первичные документы.	Демонстрация навыков составления первичных документов и учета имущества.	Защита индивидуальной самостоятельной работы.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организаций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Составление бухгалтерских проводок по учету имущества организаций на основе рабочего плана счетов.	Оценка индивидуальных практических заданий
<i>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</i>	Демонстрация интереса к будущей специальности бухгалтера	защита презентации «Значимость выбранной профессии».
<i>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</i>	Выбор и применение методов и способов решения по изучению хозяйственных операций, их документированию и ведению бухгалтерского учета имущества организации. Демонстрация эффективности и качества выполнения задач, стоящих перед бухгалтером.	тестирование
<i>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i>	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач по изучению хозяйственных операций. Их документированию и ведению бухгалтерского учета имущества организации.	Защита проектов «Стандартные и нестандартные ситуации и их решение».
<i>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами.</i>	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; -участие в планировании	Оценка деловой игры «Коллективное творческое планирование».

	организации групповой работы;	
<i>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i>	-решение нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ (презентация, реферат и пр.).	Тестирование.
<i>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</i>	-эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные для изучения хозяйственных операций, их документирование и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	оценка при выполнении самостоятельной работы по поиску и использованию источников информации.
<i>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</i>	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Защита творческих проектов по индивидуальным заданиям.
<i>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</i>	организация занятий физкультурно-спортивной деятельности.	оценка выполненных заданий.
<i>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>	анализ инноваций в области разработки технологий в профессиональной деятельности	Тестирование.
<i>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</i>	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	оценка выполненной самостоятельной работы.
<i>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</i>	организация самостоятельных занятий с использованием знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности.	оценка выполненной самостоятельной работы.