

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СТЭК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СТЭК»
_____ М.Д. Фоминская
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов
организации**

*программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

базовый уровень подготовки
среднее общее образование
заочная форма обучения

г. Ставрополь, 2020 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организация - разработчик: АНО ПО «СТЭК».

Рассмотрена и утверждена на заседании предметно – цикловой комиссии экономических дисциплин 31.08.2020 г., протокол №1.

Председатель ПЦК _____ / Н.Н. Буланкина/
(подпись)

Составитель: преподаватель Буланкина Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя – директор ООО «Р.О.С.-Интер-Сервис»
_____ Лопатин С.С.
(подпись)

М.П.

Представитель работодателя - директор ООО «Самсон-Кавказ»
_____ Мосев А.С.
(подпись)

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального цикла, в профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения дисциплины модуля:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:
знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия 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;

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.

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в 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.

иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 232 часа,

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 22 часа;

том числе:

лекций 8 часов;

практических занятий обучающегося 8 часов;

курсовое проектирование 6 часов;

самостоятельной работы обучающегося 120 часов;

промежуточная аттестация 6 часов;
учебная практика 36 часов;
производственная практика (по профилю специальности) 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в том числе лабораторные и практические занятия, часов	в том числе курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в том числе курсовая работа (проект), часов		
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1.-1.4	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	148	22	8	6	120	-	-	-
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1.-1.4	Учебная практика	36	-	-	-	-	-	36	-
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1.-1.4	Производственная практика (по профилю специальности)	36	-	-	-	-	-	-	36

3.2. Тематический план профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации			
Тема 1. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с нормативным документом о «Порядке ведения кассовых операций в РФ». Инструкция ЦБ РФ. Цели, задачи, принципы учета денежных средств. 2. Безналичный характер расчетов между организациями. Документация по оформлению банковских операций. 3. Переводы в пути. 4. Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах. 5. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету. 6. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление. 7. Кассовая книга, ее назначение, порядок оформления. Отчет кассира, его назначение, порядок оформления. 	2	3
	Лабораторные занятия	-	-
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить расчетно-платежную ведомость на выплату заработной платы. Выписать препроводительную ведомость на сдачу денежных средств в банк. 2. Составить авансовый отчет. Оформить кассовую книгу. 3. Составить корреспонденцию счетов по учету наличных и безналичных денежных средств организации. 	2	3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение ситуационных задач по теме программы. 	18	3

Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание 1. Понятие, классификация основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Оценка и переоценка основных средств. 2. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств. 3. Порядок начисления амортизации основных средств. 4. Синтетический и аналитический учет основных средств. 5. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Состав и задачи учета нематериальных активов. Порядок начисления амортизации основных средств. 6. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.	1	2
	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия 1. Рассчитать амортизацию основных средств. 2. Составить корреспонденцию счетов по поступлению основных средств организации. 3. Представить корреспонденцию счетов по выбытию основных средств. 4. Рассчитать амортизацию нематериальных активов.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение ситуационных задач по теме программы.	18	2
Тема 3. Учет финансовых вложений	Содержание 1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. 2. Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений. 3. Учет прибылей и убытков от финансовых вложений.	1	2
	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия 1. Составить корреспонденцию счетов по учету вкладов в уставные капиталы других организаций. 2. Составить бухгалтерские проводки по учету долговых ценных бумаг.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение ситуационных задач по теме программы.	18	2
Тема 4. Учет материально-производственных	Содержание 1. Понятие, классификация, основные задачи учета материально-производственных запасов.	1	3

запасов	2. Документальное оформление поступление и расходование материально-производственных запасов. 3. Оценка производственных запасов. 4. Учет материально-производственных запасов в бухгалтерии и на складе. 5. Синтетический и аналитический учет материалов.		
	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия 1. Решение ситуационных задач. 2. Расчет оценки производственных запасов по методу средней себестоимости и методу ФИФО.	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение ситуационных задач по теме программы.	18	3
Тема 5. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	Содержание 1. Принципы организации учета затрат на производство. 2. Понятие расходов организации и их группировка. 3. Методы затрат на производство, калькулирование себестоимости продукции. 4. Организация аналитического учета затрат.	1	2
	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия 1. Решение ситуационных задач. 2. Калькулирование полной производственной себестоимости продукции.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение ситуационных задач по теме программы.	18	3
	Содержание 1. Характеристика готовой продукции, оценка, синтетический учет. 2. Технология реализации готовой продукции. Учет выручки от продажи. 3. Определение финансового результата от продажи продукции.	1	2
Тема 6. Учет готовой продукции и ее продажи	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия 1. Решение ситуационных задач. 2. Составить бухгалтерские проводки по учету готовой продукции.	1	2

	3. Определить финансовый результат от продажи готовой продукции.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение ситуационных задач по теме программы.	18	2
Тема 7. Учет дебиторской задолженности и расчетов с подотчетными лицами.	Содержание 1. Учет дебиторской задолженности в организации. 2. Понятие и определение просроченной дебиторской задолженности. 3. Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами.	1	2
	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия 1. Решение ситуационных задач. 2. Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с дебиторами. 3. Заполнить документы отчета по выданным под отчет суммам.	1	-
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение ситуационных задач по теме программы.	12	2
Учебная практика. Виды работ: 1. Изучение законодательной и нормативной базы по бухгалтерскому учету (бухгалтерский учет, его объекты и основные задачи; понятия, используемые в Федеральном законе; сфера действия Федерального закона; организация бухгалтерского учета в организациях; основные требования к ведению бухгалтерского учета; ответственность за нарушения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете; документирование хозяйственных операций; регистры бухгалтерского учета; определение учетной политики; значение и задачи формирования учетной политики организации). 2. Рассмотрение классификации активов в соответствии с требованиями законодательства о бухгалтерском учете в РФ. 3. Изучение состава и структуры бухгалтерского баланса, правила оценки статей бухгалтерского баланса. 4. Составление рабочего план счетов и классификация счетов бухгалтерского учета. 5. Изучение учета основных хозяйственных процессов, которые могут проходить на предприятии. 6. Изучение техники и форм бухгалтерского учета в организациях.		36	3
Производственная практика (по профилю специальности). Виды работ: 1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».		36	3

<p>2. Изучение основы организации бухгалтерского учета на предприятии; системы бухгалтерских счетов.</p> <p>3. Рассмотрение организации учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>4. Изучение порядка организации учета основных средств в организации; ознакомления с документальным оформлением и аналитическим учетом поступления и выбытия основных средств, порядком проведения инвентаризации основных средств, порядком составления ежемесячного расчета амортизационных отчислений, учетом расходов по ремонту основных средств.</p> <p>5. Рассмотрение порядка учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов в организации.</p> <p>6. Изучение порядка учета долгосрочных инвестиций, и финансовых вложений в организации.</p> <p>7. Рассмотрение процесса документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов; учета материалов на складе и в бухгалтерии; синтетического учета движения материалов.</p> <p>8. Изучение порядка учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: система учета производственных затрат и их классификация; учет затрат основного и вспомогательного производства; калькуляция себестоимости продукции.</p> <p>9. Изучение характеристики готовой продукции, ее оценки и учета.</p> <p>10. Рассмотрение порядка учета дебиторской задолженности.</p>		
<p>Примерная тематика курсовых работ (проектов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи и принципы бухгалтерского финансового учета. 2. Концепция развития и реформирования бухгалтерского учета в Российской Федерации. 3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации. 4. Роль бухгалтерского финансового учета в экономической политике организации. 5. Особенности регламентации бухгалтерского и налогового учета в нормативных и законодательных документах РФ. 6. Организационно-правовые особенности хозяйствующих субъектов, их влияние на постановку финансового учета. 	6	3

- | | | |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">7. Организация бухгалтерского учета на предприятии и пути ее совершенствования.8. Учетная политика организации, ее основные принципы.9. Разработка учетной политики организации и оценка ее эффективности10. Принципы и допущения бухгалтерского учета, их влияние на формирование учетной политики.11. Бухгалтерский учет в условиях инфляции: международный и отечественный опыт.12. Бухгалтерский учет в компьютерной среде: современное состояние и перспективы развития.13. Бухгалтерский и налоговый учет: сходства, различия, взаимосвязь.14. Финансовый и управленческий учет: понятие, назначение, принципы организации, сравнительная характеристика, области применения.15. Особенности бухгалтерского учета торговой и посреднической деятельности.16. Особенности организации учета на малом предприятии.17. Организация бухгалтерского учета в условиях специального налогового режима: единый налог на вмененный доход.18. Организация бухгалтерского учета в условиях специального налогового режима: упрощенная система налогообложения.19. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе, в пути и денежных документов.20. Учет кассовых операций и ответственность за нарушение кассовой дисциплины21. Инвентаризация денежных средств в кассе и денежных документов и учет ее результатов.22. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетном счете и специальных счетах в банке.23. Бухгалтерский учет денежных средств и операций в иностранной валюте.24. Организация и основы учета безналичных расчетов.25. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.26. Бухгалтерский учет прекращения обязательств зачетом взаимных требований.27. Бухгалтерский учет товарообменных операций.28. Бухгалтерский учет расчетов с использованием векселей.29. Бухгалтерский учет операций по уступке права требования.30. Бухгалтерский учет расчетов по посредническим сделкам.31. Инвентаризация расчетов и учет ее результатов.32. Бухгалтерский учет расчетов по налогам и сборам.33. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по НДС.34. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам субъектов РФ и местным налогам (сборам).35. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль. | | |
|--|--|--|

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 36. Бухгалтерский учет расчетов по налогу на доходы физических лиц. 37. Бухгалтерский учет внутрихозяйственных расчетов. 38. Бухгалтерский учет и налогообложение расчетов с подотчетными лицами. 39. Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 40. Бухгалтерский учет расчетов по имущественному и личному страхованию. 41. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями. 42. Бухгалтерский учет с дочерними и зависимыми организациями. 43. Бухгалтерский учет финансовых вложений. 44. Бухгалтерский учет вкладов в акции и уставные капиталы других организаций. 45. Учет финансовых вложений в долговые ценные бумаги. 46. Учет финансовых вложений в займы. 47. Учет и налогообложение операций с векселями. 48. Инвентаризация финансовых вложений и учет ее результатов. 49. Оценка и учет внеоборотных активов организации. 50. Бухгалтерский учет движения основных средств. 51. Бухгалтерский учет арендованных основных средств. 52. Бухгалтерский учет амортизации основных средств. 53. Бухгалтерский учет затрат на восстановление основных средств. 54. Инвентаризация основных средств и учет ее результатов. 55. Бухгалтерский учет нематериальных активов. 56. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций, осуществляемых подрядным способом. 57. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций, осуществляемых хозяйственным способом. 58. Бухгалтерский учет затрат по строительству объектов основных средств. 59. Бухгалтерский учет и налогообложение приобретения внеоборотных активов. 60. Бухгалтерский учет источников финансирования вложений во внеоборотные активы. 61. Организация бухгалтерского учета и оценка материально-производственных запасов. 62. Бухгалтерский учет поступления сырья и материалов. 63. Бухгалтерский учет отпуска сырья и материалов в производство и прочего их выбытия. 64. Аналитический учет и инвентаризация материально-производственных запасов. 65. Бухгалтерский учет движения готовой продукции. 66. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции. 67. Бухгалтерский учет и налогообложение продажи готовой продукции (выполненных работ, оказанных | | |
|--|--|--|

<p>услуг) покупателям и заказчикам.</p> <p>68. Инвентаризация готовой и отгруженной продукции, учет ее результатов.</p> <p>69. Бухгалтерский учет поступления товаров и тары (на материалах оптовой, розничной организации потребительской кооперации).</p> <p>70. Бухгалтерский учет продажи, отпуска и прочего выбытия товаров и тары (на материалах организаций оптовой, розничной торговли, общественного питания).</p> <p>71. Бухгалтерский учет оборота оптовой торговли (на материалах оптовой организации).</p> <p>72. Бухгалтерский учет оборота розничной торговли (на материалах организации розничной торговли, общественного питания).</p> <p>73. Инвентаризация товаров, продуктов, тары и учет ее результатов (на материалах организаций оптовой, розничной торговли, общественного питания)</p> <p>74. Бухгалтерский учет закупок сельскохозяйственных продуктов и сырья в заготовительных организациях потребительской кооперации.</p> <p>75. Бухгалтерский учет продажи сельскохозяйственных продуктов и сырья в заготовительных организациях потребительской кооперации.</p> <p>76. Бухгалтерский учет расходов на продажу (в оптовой, розничной торговле, общественном питании, заготовительной деятельности).</p>		
ВСЕГО	214	-

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличия учебного кабинета для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска \ доска.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: ГК: текст с изменениями и дополнениями на 16 декабря 2019 года: [принят Государственной думой 21 октября 1994 года: одобрен Советом Федерации 30 ноября 1994 года].- Москва: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/Текст: (дата обращения 27.05.2020 г). - Текст: электронный.

2. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1. НК: текст с изменениями и дополнениями на 28 января 2020 года: [принят Государственной думой 16 июля 1998 года: одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года].- Москва: https://www.litres.ru/raznoe/nalogovyy-kodeks-rossiyskoy-federacii-chasti-pervaya-i-vtor-3573195/?yclid=7707980575860088460&utm_medium=cpc&utm_source=yandex&utm_campaign=DSA_~402475360%7C47897814&utm_term=&utm_content=v2%7C%7C8331626511%7C%7C938794%7C%7C%7C%7C1%7C%7Cpremium%7C%7Cnone%7C%7Csearch%7C%7Cno&k50id=01000000938794_%D0%92%D1%81%D0%B5%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%86%D1%8B (дата обращения 27.05.2020 г). - Текст: электронный.

3. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете. Федеральный закон №402-ФЗ: [принят Государственной думой 22 ноября 2011 года: одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года] Москва: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения 27.05.2020 г). - Текст: электронный.

4. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по ведению

бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ: [приказ Минфина России от 29 июля 1998 г.: зарегистрировано в Минюсте России 27 августа 1998 года] Москва: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20081/ (дата обращения 21.05.2020 г.). - Текст: электронный.

5. Российская Федерация. Приказы. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению: [приказ Минфина России от 31 октября 2000 г.] Москва: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/ (дата обращения 17.04.2020 г.). - Текст: электронный.

6. Андреева Т.В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности / Т.В. Андреева. – М.: ФЛИНТА, 2019. - 176 с. ЭБС. Режим доступа: https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Buhgalterskiy-uchet-analiz/Osnovy-buhgalterskogo-ucheta_257646.

7. Качан Н.А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий – М.: Инфра-М, 2021. – 541 с. ЭБС. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=366336>

Дополнительные источники:

1. Воронина Л.И. Основы бухгалтерского учета / Л.И. Воронина. – М.: Инфра-М, 2021. - 346 с. - СПО. ЭБС. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=365618>

2. Белова Л.М., Кондрашова О.Р., Никандрова Р.С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова - М.: Инфра-М, 2020. - 352 с. - СПО. ЭБС. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=359294>

3. Плотникова В.С., Плотникова О.В. Основы бухгалтерского учета: учебно-методическое пособие / В.С. Плотникова, О.В. Плотникова. – М.: Инфра-М, znanium.com – 2017 – 137 с. ЭБС. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=309082>

Интернет-ресурсы:

1. Электронный журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии» - <https://www.litres.ru/raznoe/prakticheskiiy-buhgalterskiy-uchet-oficialnye-materialy-i-k-50221218/>

2. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система

3. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система

4. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система

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.

Для изучения данного профессионального модуля должно предшествовать освоение следующих учебных дисциплин: «Экономика организации», «Основы бухгалтерского учета».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Применение принципов формирования первичной документации и учетных регистров по учету имущества организации. Возможность оформления корреспонденции счетов по движению имущества организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме: практических занятий; контрольных работ по темам дисциплины.</p> <p>Зачет по учебной и производственной практикам.</p> <p>Экзамен по дисциплине.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов 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>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации, оценка эффективности и качества выполнения задач.</p> <p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления первичным трудовым коллективом.</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников информации, включая электронные.</p>	<p>защита практических работ; выполнение тестовых заданий по темам МДК; анализ результатов выполнения практических работ во время учебной практики; анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности)</p>

<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Работа с компьютером, использование специальных программ. Взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения. Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. Изучение и анализ инноваций в области управления первичным трудовым коллективом.</p>	
---	--	--

ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций: тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению колледжом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа

обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).