

Министерство образования науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>10</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>23</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>29</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.**

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

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

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<i>В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</i>
уметь	<p>У.1.1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У. 1.2. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– <i>работать с инструкцией по применению плана счетов;</i></li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> </ul>

- 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 финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- *рассчитывать цены применяемые в оптовой и розничной торговле*
- *проводить учет торговой наценки*
- *оформлять первичные документы на поступление товаров, учет*
- *проводить синтетический и аналитический учет поступления товаров.*
- *оформлять документы и вести учет реализации товаров со склада*
- *составлять и обрабатывать товарные отчеты*
- *рассчитывать и отражать в учёте естественную убыль*
- *оформлять акты на бой, лом, порчу товаров, вести учет потерь*
- *оформлять первичные документы по товарным операциям*
- *решать ситуации на синтетический и аналитический учет товарных операций*
- *оформлять документы и вести учет реализации товаров в кредит*
- *оформлять документы и вести учет в комиссионных магазинах*
- *рассчитывать реализованные торговые надбавки, отражать в учете*
- *составлять товарные отчеты.*
- *оформлять документы и вести учет возврата недоброкачественных товаров*
- *отражать в учете переоценку продаваемых товаров*
- *рассчитывать естественную убыль в предприятиях розничной торговли*
- *вести синтетический учет товарных потерь*
- *составлять акт на завес тары*
- *оформлять документы по учету возвратной и невозвратной тары*
- *рассчитывать нормы выхода сырья и полуфабрикатов мяса, рыб, овощей*
- *калькулировать продажные цены на готовую продукцию*
- *рассчитывать количества сырья по нормам,*
- *составлять калькуляции*
- *составлять план-меню*
- *рассчитывать потребное количество сырья*
- *составлять калькуляции на закуски и салаты*
- *составлять калькуляции на первые и вторые блюда*
- *оформлять документы на отпуск готовых изделий из производства*
- *вести учет отпуска готовых изделий из производства*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять акты о реализации и отпуске изделий производства</li> <li>– оформлять документы на отпуску готовой продукции в магазины кулинарии</li> <li>– составлять отчет о движении продуктов и тары на производстве</li> <li>– оформлять документы по учету операций в буфетах, барах</li> <li>– оформлять наряд-заказ на изготовление кондитерских изделий</li> <li>– оформлять ведомости движения готовых кондитерских изделий</li> <li>– вести учет сырья и готовой продукции в обособленных цехах.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация работы аппарата бухгалтерии;</li> <li>– права и обязанности главного бухгалтера</li> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов,</li> </ul>

	<p>заполнения кассовой книги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– <i>документальное оформление движения основных средств.</i></li> <li>– <i>аналитический учет основных средств</i></li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– <i>порядок начисления амортизации для целей налогообложения;</i></li> <li>– <i>учет затрат по восстановлению основных средств.</i></li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов;</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> <li>– <i>учет затрат по восстановлению и переоценки основных средств;</i></li> <li>– <i>методы учета заготовления материалов;</i></li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>виды организаций розничной и оптовой торговли и правовое регулирование их деятельности;</i></li> <li>– <i>основы ценообразования в торговых организациях, формирование розничной цены;</i></li> <li>– <i>документальное оформление поступления товаров в оптовые организации;</i></li> <li>– <i>отчетность материально ответственных лиц по товару;</i></li> <li>– <i>виды товарных потерь, их характеристику;</i></li> <li>– <i>учет поступления товаров в розничные предприятия,</i></li> <li>– <i>понятие, виды тары;</i></li> <li>– <i>порядок расчета и учет завеса тары;</i></li> <li>– <i>основы ценообразования в предприятиях общественного питания.</i></li> <li>– <i>расчеты расхода сырья, выхода полуфабрикатов и готовых изделий;</i></li> <li>– <i>сборник рецептур блюд и кулинарных изделий, его строение и содержание.</i></li> </ul>
--	---

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

Всего часов – 420 часов.

Из них на освоение МДК.01.01 – 312 часов, в том числе самостоятельная работа – 2 часа.

Учебная практика – 72 часа.

Производственная практика 36 часов

Консультация – 6 часов

Промежуточная аттестация – экзамен по МДК - 6 часов.

Экзамен по модулю – 6 часов.

Итого 468 часа



## 2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля						Самостоятельная работа
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
			Обучение по МДК			Практики		Консультации, экзамены	
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	420	310	164	20	72	36		2
	<b>Консультация</b>	6						<b>6</b>	
	<b>Экзамен по МДК</b>	6						<b>6</b>	
	<b>Экзамен по модулю</b>	6						<b>6</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>438</b>	<b>310</b>	<b>164</b>	<b>20</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>2</b>

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>312</b>
<i>Тема 1. Организация бухгалтерского учета в организации.</i>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	<i>Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера. Учетная политика организации. Приказ об учетной политике. Основные требования к бухгалтерскому учету и его задачи.</i>	
<i>Тема 2. Документирование хозяйственных операций.</i>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>
	<b>Понятие первичной бухгалтерской документации.</b> Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций, определение первичных бухгалтерских документов. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов <b>Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов.</b> Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. <b>Организация системы управления документооборотом.</b> Порядок составления регистров бухгалтерского учета. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. <b>Понятие номенклатуры дел. Организация текущего архива.</b>	<b>8</b>
	<b>В том числе практические занятия:</b>	<b>12</b>
	<i>Практическое занятие № 1. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</i> Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.	
<i>Практическое занятие № 2. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.</i> Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и в виде электронного документа,		

	<p>подписанного электронной подписью.</p> <p><b>Практическое занятие № 3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</b> Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p><b>Практическое занятие № 4. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</b></p> <p><b>Практическое занятие № 5. Разработка Положения по организации документооборота.</b> Организовывать документооборот.</p> <p><b>Практическое занятие № 6. Оформление номенклатуры дел документов и отчетной документации.</b> Разбираться в номенклатуре дел. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p>	
<b>Тема 3. План счетов бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	<b>Сущность плана счетов. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов.</b> 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. Классификация 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.	
	<b>В том числе практические занятия</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие № 7. Работа с инструкцией по применению плана счетов (понимать план счетов).</b> Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
	<b>Практическое занятие № 8. Разработка рабочего плана счетов в соответствии со структурой организации.</b> Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	
<b>Тема 4. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>
	<b>Понятие денежных средств и кассовых операций.</b> Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; <b>Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.</b> Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; <b>Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения. Расчетный счет, его назначение.</b> Порядок открытия расчетного счета. Документальное	<b>12</b>

	оформление операций по расчетному счету. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; <b>Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.</b> Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	
	<b>В том числе практические занятия:</b>	<b>10</b>
	<b>Практическое занятие № 9. Проверка кассовых документов.</b> Оформлять денежные и кассовые документы. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
	<b>Практическое занятие № 10. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.</b> Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	
	<b>Практическое занятие № 11. Проверка банковских документов.</b> Заполнение учетных регистров.	
	<b>Практическое занятие № 12. Банковские платежные документы, их оформление.</b> Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.	
	<b>Практическое занятие № 13. Решение задач по учету экспортных и импортных операций.</b> Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
<b>Тема 5. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>34</b>
	Понятие и классификация основных средств. Оценка основных средств Документальное оформление движения основных средств. <i>Аналитический учет основных средств</i> Учет поступления и выбытия основных средств Амортизация основных средств. <i>Порядок начисления амортизации для целей налогообложения</i> Учет затрат по восстановлению и переоценке основных средств. Учет арендованных основных средств, учет лизинговых операций. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; Понятие, классификация и оценка нематериальных активов Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов	<b>22</b>
	<b>В том числе практические занятия</b>	<b>12</b>
	<b>Практическое занятие № 14. Отражение в учете операций по движения основных средств.</b> Проводить учет основных средств.	
	<b>Практическое занятие № 15. Расчет и учет амортизации основных средств</b>	
	<b>Практическое занятие № 16. Учет арендованных основных средств у арендодателя и арендатора</b>	
	<b>Практическое занятие № 17. Расчет амортизации нематериальных активов.</b>	
	<b>Практическое занятие № 18. Учет операций с нематериальными активами.</b> Проводить учет нематериальных активов	
	<b>Практическое занятие № 19. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.</b>	
<b>Тема 6. Учет</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>

долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	<b>Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Виды и оценка ценных бумаг</b> <b>Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций</b> Учет долгосрочный инвестиций. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы. Долговые ценные бумаги <b>Понятие, классификация и оценка финансовых вложений</b> <b>Бухгалтерский учет финансовых вложений...</b> Аналитический учет финансовых вложений. <b>Учет вложений в уставный капитал других организаций,</b> Учет ценных бумаг <b>Учет финансовых вложений в займы</b> Учет резерва под обесценение финансовых вложений.	12
	<b>В том числе практические занятия</b>	12
	<b>Практическое занятие №20. Учет долгосрочных инвестиций.</b> Проводить учет долгосрочных инвестиций	
	<b>Практическое занятие №21. Оценка долгосрочных инвестиций.</b>	
	<b>Практическое занятие № 22. Учет финансовых вложений.</b> Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг	
	<b>Практическое занятие № 23. Оценка финансовых вложений.</b>	
	<b>Практическое занятие № 24. Учет затрат на приобретение облигаций</b>	
	<b>Практическое занятие № 25. Учет продажи ценных бумаг</b>	
Тема 7.Учет материально-производственных запасов	<b>Содержание</b>	30
	<b>Понятие и классификация материально-производственных запасов</b> Задачи учета материально-производственных запасов. <b>Оценка материально-производственных запасов.</b> Учет материально-производственных запасов Учет стоимости материально-производственных запасов в налоговом учете. <b>Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.</b> Документальное оформление движения материалов. <b>Учет производственных запасов на складе.</b> Учет материалов на складе Принципы оперативно-бухгалтерского метода учета материалов <b>Учет производственных запасов в бухгалтерии.</b> Учет материалов в бухгалтерии <b>Сортовой способ,</b> способ учета по номенклатурным номерам, оперативно-бухгалтерский метод учета материалов <b>Синтетический учет материально-производственных запасов.</b> Синтетический учет движения материалов <b>Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками. Методы учета заготовления материалов</b> Позаказный метод учета, попередельный, нормативный и попроцессный (простой) методы учета <b>Учет транспортно-заготовительных расходов.</b> Порядок расчета сумм и процента ТЗР материалов.	18
	<b>В том числе практические занятия</b>	12
	<b>Практическое занятие № 26. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.</b>	

	<b>Практическое занятие № 27. Отражение в учете движения материалов. Проводить учет материально-производственных запасов</b>	
	<b>Практическое занятие № 28. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов</b>	
	<b>Практическое занятие № 29. Составление инвентаризационной ведомости.</b>	
	<b>Практическое занятие № 30. Составление описи материальных ценностей.</b>	
	<b>Практическое занятие № 31. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.</b>	
<b>Тема 8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>	<b>32</b>
	<b>Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; Задачи учета затрат на производство. Классификация затрат на производство. Система учета производственных затрат и их классификация Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости. Калькуляция себестоимости продукции Синтетический и аналитический учет затрат основного производства Организация аналитического учета затрат на производство. Понятие и виды вспомогательных производств. Распределение заработной платы, премий, резерва на отпуска и начислений с оплаты труда. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Учет затрат и калькулирования себестоимости продукции, работ и услуг вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств Учет расходов по обслуживанию производства и управления. Учет непроизводственных расходов и потерь. Учет потерь производства. Учет расходов будущих периодов. Оценка и учет незавершенного производства. Суммирование затрат производства. Учет выпуска готовой продукции.</b>	<b>18</b>
	<b>В том числе практически занятия:</b>	<b>14</b>
	<b>Практическое занятие № 32. Расчет фактической производственной себестоимости.</b>	
	<b>Практическое занятие № 33. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.</b>	
	<b>Практическое занятие № 34. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.</b>	
	<b>Практическое занятие № 35. Группировка затрат. Проводить учет затрат на производство</b>	
	<b>Практическое занятие № 36. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Проводить калькулирование себестоимости.</b>	
	<b>Практическое занятие № 37. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.</b>	
	<b>Практическое занятие № 38. Распределение услуг вспомогательных производств.</b>	
<b>Тема 9. Учет готовой</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>

продукции	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Учет готовой продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции». <i>Учет готовой продукции на складе.</i> характеристику готовой продукции <b>Понятие отгруженной продукции. Договор поставки.</b> Документальное оформление движения готовой продукции. Технологию реализации готовой продукции (работ, услуг)» <b>Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.</b> Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). <b>Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и оказание услуг.</b>	10
	<b>В том числе практические занятия:</b>	10
	<b>Практическое занятие № 39. Составление первичных документов по учету готовой продукции,</b>	
	<b>Практическое занятие № 40. Проверка и бухгалтерская обработка.</b> Проводить учет готовой продукции и ее реализации	
	<b>Практическое занятие № 41. Учет продажи продукции и результатов от продажи.</b>	
	<b>Практическое занятие № 42. Документальное оформление движения готовой продукции.</b> Проводить учет текущих операций и расчетов	
	<b>Практическое занятие № 43. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.</b>	
Тема 10. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<b>Содержание</b>	12
	<b>Понятие, учет дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов</b> Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками Характеристика счетов. Характеристика счетов. По имущественному и личному страхованию, по претензиям и другим доходам <b>Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.</b> Бухгалтерский учет расчетов по служебным командировкам, по хозяйственно-операционным расходам <b>Учет расчетов с персоналом по прочим операциям</b> Расчеты по предоставленным займам, по возмещению материального ущерба.	8
	<b>В том числе практические занятия</b>	4
	<b>Практическое занятие № 44. Составление и обработка авансовых отчетов.</b>	
	<b>Практическое занятие № 45. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.</b> Проводить учет текущих операций и расчетов.	
Тема 11. Организационные аспекты учета в торговле	<b>Содержание</b>	8
	<b>Виды организаций розничной и оптовой торговли и правовое регулирование их деятельности. Цели, задачи, принципы бухгалтерского учета в розничной и оптовой торговле. Основы ценообразования в торговых организациях, формирование розничной цены. Материальная ответственность работников торговли</b>	4

	<b>В том числе практические занятия:</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие № 46. Расчет цен применяемых в оптовой и розничной торговле</b> <i>Формировать ценообразование в предприятиях торговли.</i>	
	<b>Практическое занятие № 47. Решение ситуаций по учету торговой наценки.</b> Учитывать торговые надбавки.	
<b>Тема 12. Учет товарных операций в оптовой торговле.</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	<i>Документальное оформление поступления товаров в оптовые организации. Синтетический и аналитический учет поступления товаров Учет реализации товаров со склада. Учет реализации товаров транзитом. Отчетность материально ответственных лиц по товарам. Учет товарных запасов в местах хранения и в бухгалтерии. Виды товарных потерь, их характеристика.</i>	<b>6</b>
	<b>В том числе практические занятия:</b>	<b>12</b>
	<b>Практическое занятие № 48. Оформление первичных документов на поступление товаров, учет</b>	
	<b>Практическое занятие № 49. Синтетический и аналитический учет поступления товаров.</b> <i>Проводить учет товаров в оптовой торговле,</i>	
	<b>Практическое занятие № 50. Оформление документов и учет реализации товаров со склада</b>	
	<b>Практическое занятие № 51. Составление и обработка товарных отчетов,</b>	
	<b>Практическое занятие № 52. Расчет и отражение в учете естественной убыли</b>	
	<b>Практическое занятие № 53. Оформление акта на бой, лом, порчу товаров, учет потерь.</b> Вести учет товарных потерь.	
<b>Тема 13. Учет товарных операций в розничной торговле.</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>
	<i>Документальное оформление поступления товаров в розничные предприятия. Учет поступления товаров в розничные предприятия, Документальное оформление и учет реализации товаров в предприятиях розничной торговли Расчет реализованной торговой надбавки. Документальное оформление и синтетический учет реализации товаров в кредит Учет продажи товаров по каталогам и образцам Документальное оформление и учет реализации товаров в комиссионных магазинах. Оформление и учет продажи товаров по банковским картам. Понятие, классификация электронных магазинов и учет продажи товаров. Документальное оформление и учет недоброкачественных товаров возвращенных покупателями.</i>	<b>2</b>
	<b>В том числе практические занятия:</b>	<b>22</b>
	<b>Практическое занятие № 54. Оформление первичных документов по товарным операциям</b>	
	<b>Практическое занятие № 55. Решение ситуаций на синтетический учет поступления товарных операций.</b> Проводить учет товарных операций в розничной торговле,	
	<b>Практическое занятие № 56. Оформление документов и учет реализации товаров в кредит</b>	



	<i>Практическое занятие № 57. Оформление документов и учет в комиссионных магазинах</i>	
	<i>Практическое занятие № 58. Расчет реализованной торговой надбавки, отражение в учете.</i>	
	<i>Практическое занятие № 59. Составление товарного отчета Вести учет по видам реализации товаров.</i>	
	<i>Практическое занятие № 60. Оформление документов и учет возврата недоброкачественных товаров</i>	
	<i>Практическое занятие № 61. Решение ситуаций по учету товарных потерь в розничной торговле</i>	
	<i>Практическое занятие № 62. Отражение в учете переоценки продаваемых товаров</i>	
	<i>Практическое занятие № 63. Расчет естественной убыли в предприятиях розничной торговли</i>	
	<i>Практическое занятие № 64. Решение ситуаций по синтетическому учету товарных потерь</i>	
<b>Тема 14. Учет тары</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	<i>Понятие, виды тары. Порядок расчета и учет завеса тары Документальное оформление приемки и оприходования тары. Учет невозвратной тары. Учет возвратной тары.</i>	
	<b>В том числе практические занятия</b>	<b>4</b>
	<i>Практическое занятие № 65. Составление акта на завес тары Отражение операций в учете Вести учет завеса тары</i>	
	<i>Практическое занятие № 66. Оформление документов по учету возвратной и невозвратной тары Оформлять первичные документы и вести учет тары,</i>	
<b>Тема 15. Учет товарных операций в предприятиях общественного питания.</b>	<b>Содержание</b>	<b>42</b>
	<i>Основы ценообразования в предприятиях общественного питания. Цели и принципы учета товарных операций в общественном питании. Расчеты расхода сырья, выхода полуфабрикатов и готовых изделий. Калькуляция продажных цен на готовую продукцию Сборник рецептур блюда кулинарных изделий, его строение и содержание. Задачи и организация учета продуктов и тары в кладовой. Учет сырья, товаров и тары в кладовых Документальное оформление и учет поступления сырья на производство (кухню) Документальное оформление и учет отпуска готовых изделий из Учет сырья и готовой продукции в обособленных цехах</i>	<b>10</b>
	<b>В том числе практические занятия:</b>	<b>32</b>
	<i>Практическое занятие № 67. Расчет норм выхода сырья и полуфабрикатов мяса, рыбы, овощей. Производить расчет выхода сырья и полуфабрикатов</i>	
	<i>Практическое занятие № 68. Калькуляция продажных цен на готовую продукцию</i>	
	<i>Практическое занятие № 69. Расчет количества сырья по нормам, составление калькуляции</i>	
	<i>Практическое занятие № 70. Составление плана-меню, расчет потребного количества сырья</i>	
	<i>Практическое занятие № 71. Составление калькуляции на закуски и салаты</i>	

	<i>Практическое занятие № 72. Составление калькуляции на первые и вторые блюда</i>	
	<i>Практическое занятие № 73. Составление калькуляций на блюда из творога и яиц</i>	
	<i>Практическое занятие №и 74. Оформление документов на отпуск готовых изделий из производства</i>	
	<i>Практическое занятие № 75. Учет отпуска готовых изделий из производства</i>	
	<i>Практическое занятие № 76. Оформление актов о реализации и отпуске изделий производства</i>	
	<i>Практическое занятие № 77. Оформление документов на отпуск готовой продукции в магазины кулинарии</i>	
	<i>Практическое занятие № 78. Составление отчета о движении продуктов и тары на производстве</i>	
	<i>Практическое занятие № 79. Оформление документов по учету операций в буфетах, барах.</i>	
	<i>Практическое занятие № 80. Оформление наряда-заказа на изготовление кондитерских изделий</i>	
	<i>Практическое занятие № 81. Учет сырья и готовой продукции в обособленных цехах</i>	
	<i>Практическое занятие № 82. Оформление ведомости движения готовых кондитерских изделий</i>	
	Самостоятельная работа № 1. Решение задач по теме: «Учет товарных операций в предприятиях общественного питания».	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>312</b>
<b>Курсовая работа</b>		<b>20</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Распределение тем курсовых работ.</li> <li>2. Подбор учебной литературы, нормативных источников для курсовой работы.</li> <li>3. Методические рекомендации по составлению плана курсовой работы.</li> <li>4. Методические рекомендации по написанию «Введения» курсовой работы.</li> <li>5. Методические рекомендации по формированию Главы 1 курсовой работы.</li> <li>6. Методические рекомендации по оформлению курсовой работы.</li> <li>7. Методические рекомендации по формированию Главы 2 курсовой работы.</li> <li>8. Методические рекомендации по составлению схем, таблиц, графиков курсовой работы.</li> <li>9. Методические рекомендации по формированию «Заключения» курсовой работы.</li> <li>10. Защита курсовых работ.</li> </ol>	
<b>Тематика курсовых работ</b>		
	Тема 4. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.	
	Тема 5. Учет основных средств и нематериальных активов.	
	Тема 6. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
	Тема 7. Учет материально-производственных запасов.	
	Тема 8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	

<p>Тема 9. Учет готовой продукции.</p> <p>Тема 10. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Тема 12. Учет товарных операций в оптовой торговле.</p> <p>Тема 13. Учет товарных операций в розничной торговле.</p> <p>Тема 15. Учет товарных операций в предприятиях общественного питания.</p>	
<b>Итого</b>	<b>312</b>
<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>
<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принятие, проверка, группировка, обработка первичных бухгалтерских документов</li> <li>2. Работа с инструкцией по применению плана счетов, конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации поэтапно</li> <li>3. Проведение учета кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.</li> <li>4. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации</li> </ol>	
<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>
<p>Виды работ:</p> <p>Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>	
<b>Консультация</b>	<b>6</b>
<b>Промежуточная аттестация – экзамен по МДК</b>	<b>6</b>
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>
<b>Итого</b>	<b>438</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» и лабораторию «Учебная бухгалтерия» для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебные аудитории бухгалтерского учета и учебной бухгалтерии, оснащены оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- техническими средства обучения;
- пакетами лицензионных программ, СПС КонсультантПлюс, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»);
- мультимедиапроектор, экран;
- интерактивная доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

### 3.2.1. Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
53. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
54. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
55. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
56. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
57. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;



58. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

59. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;

60. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

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

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устного и письменного опроса;</li> <li>– защиты практических занятий;</li> <li>– выполнения тестовых заданий;</li> <li>– контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</li> </ul> <p>Контрольный опрос по темам МДК. Экзамен по междисциплинарном у курсу. Экзамен по модулю. Отчет по учебной практике.</p>

	– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: – 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; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Текущий контроль в форме: – устного и письменного опроса; – защиты практических занятий; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарном у курсу. Экзамен по модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: – 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.	Текущий контроль в форме: – устного и письменного опроса; – защиты практических занятий; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по междисциплинарном у курсу. Экзамен по модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по	Умение: – проводить учет основных	Текущий контроль в форме:

<p>учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить <span style="float: right;">учет</span> нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– <i>оформлять документы и вести учет реализации товаров со склада</i></li> <li>– <i>составлять и обрабатывать товарные отчеты</i></li> <li>– <i>рассчитывать и отражать в учёте естественную убыль</i></li> <li>– <i>оформлять акты на бой, лом, порчу товаров вести учет потерь</i></li> <li>– <i>оформлять <span style="float: right;">первичных</span> документов по товарным операциям</i></li> <li>– <i>решать <span style="float: right;">ситуаций</span> на синтетический и аналитический учет товарных операций</i></li> <li>– <i>оформлять документы и вести учет реализации товаров в кредит</i></li> <li>– <i>оформлять документы и вести учет в комиссионных магазинах</i></li> <li>– <i>рассчитывать реализованные торговые надбавки, отражать в учете</i></li> <li>– <i>составлять <span style="float: right;">товарные</span> отчеты.</i></li> <li>– <i>оформлять документы и вести учет возврата недоброкачественных товаров</i></li> <li>– <i>отражать в учете переоценку продаваемых товаров</i></li> <li>– <i>рассчитывать естественную</i></li> </ul>	<p>– устного <span style="float: right;">и</span> письменного опроса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– защиты практических занятий;</li> <li>– выполнения тестовых заданий;</li> <li>– контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен <span style="float: right;">по</span> междисциплинарному курсу. Отчет по учебной практике.</p> <p>Дневник <span style="float: right;">по</span> практике.</p> <p>Экзамен по модулю.</p>
--	---	--

	<p><i>убыль в предприятиях розничной торговли</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– вести синтетический учет товарных потерь</i></li> <li><i>– составлять акт на завес тары</i></li> <li><i>– оформлять документы по учету возвратной и невозвратной тары</i></li> <li><i>– рассчитывать нормы выхода сырья и полуфабрикатов мяса, рыб, овощей</i></li> <li><i>– калькулировать продажные цены на готовую продукцию</i></li> <li><i>– рассчитывать количества сырья по нормам,</i></li> <li><i>– составлять калькуляции</i></li> <li><i>– составлять план-меню</i></li> <li><i>– рассчитывать потребное количество сырья</i></li> <li><i>– составлять калькуляции на закуски и салаты</i></li> <li><i>– составлять калькуляции на первые и вторые блюда</i></li> <li><i>– оформлять документы на отпуск готовых изделий из производства;</i></li> <li><i>– вести учет отпуска готовых изделий из производства</i></li> <li><i>– оформлять акты о реализации и отпуске изделий производства</i></li> <li><i>– оформлять документы на отпуск готовой продукции в магазины кулинарии</i></li> <li><i>– составлять отчет о движении продуктов и тары на производстве;</i></li> <li><i>– оформлять документы по учету операций в буфета, барах</i></li> <li><i>– оформлять наряд-заказ на изготовление кондитерских изделий</i></li> <li><i>– оформлять ведомости движения готовых кондитерских изделий</i></li> <li><i>– вести учет сырья и готовой продукции в обособленных цехах.</i></li> </ul>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач</p>	<p>Оценка эффективности и</p>

профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	применительно к различным контекстам.	качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание

		особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса