

Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Тогучинский лесхоз-техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

2019 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, входящей в укрупненную группу **380000 Экономика и управление**


Организация-разработчик: ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»

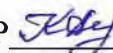
Разработчики:

Могильных Елена Николаевна

преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальностей 38.02.01 и 21.02.05

протокол № 10 от « 28 » 06 20 19 г.  /Е.Н. Могильных /

Утверждена зам. директора по УВР  О.Л. Кондратьева «28» 06 2019 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	23

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 студент 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

Код	Наименование общих компетенций
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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 студент должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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 до-

	<p>кументах обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в 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.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 обяза-

тельные 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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;

	<ul style="list-style-type: none"> - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию 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.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 428 часов

Из них на освоение МДК 01.01 – 302 часов

в том числе, самостоятельная работа – 8 часов

на практики, в том числе учебную – 72 часа

и производственную - 36 часов

консультации – 4 часа

Экзамен по модулю - 12 часов

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа ¹
			Обучение по МДК				Практики		Консультации ²	
			Всего	В том числе			Учебная	Производственная		
ПА	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) ³								
1	2	3	4	5	6 ⁴⁰	7	8	9	10	11
ПК 1.1- ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11,	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	314	306		150	X	72		4	8
	Учебная практика	72								
	Производственная практика, часов	36						36		
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	434	306	X	150	X⁴⁰	72	36	4	8

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

² Консультации вставляются в случае отсутствия в учебном плане недель на промежуточную аттестацию по модулю.

³ Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		302
Тема 1. Организация работы с документами	Содержание	24
	Понятие первичной бухгалтерской документации. Сущность и значение первичных бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов.	
	Требования по заполнению документов.	
	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.	
	Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.	
	Порядок составления и обработки бухгалтерских документов.	
	Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	
	Проверка первичных документов. Исправления ошибок в бухгалтерском учете и отчетности.	
	Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров	
	Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	
	Понятие документооборота.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическое занятие 1. Принятие произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.	

	Практическое занятие 2. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	
	Практическое занятие 3. Проведение проверки документов. Проведение таксировки и контировки первичных документов.	
	Практическое занятие 4. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	
	Практическое занятие 5. Организация документооборота (составление графика движения документов)	
	Практическое занятие 6. Передача первичных бухгалтерских документов в архив.	
Тема 2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание	20
	Учетная политика организации. Особенности формирования учетной политики	
	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.	
	Единый план счетов бухгалтерского учета для бюджетных организаций. Инструкция по применению.	
	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	
	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.	
	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	
	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие 7. Проведение классификации бухгалтерских счетов	
Практическое занятие 8. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации		
Практическое занятие 9. Настройка рабочего плана счетов, ввод остатков по счетам, заполнение справочников организации в бухгалтерской программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		

	Практическое занятие 10. Заполнение справочников организации в бухгалтерской программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	
Тема 3. Учет кассовых операций	Содержание	18
	Учет кассовых операций. Аналитический и синтетический учет кассовых операций.	
	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги.	
	Правила заполнения отчета кассира, сдача в бухгалтерию	
	Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.	
	Учет переводов в пути.	
	Учет кассовых операций в бюджетных организациях.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие 11. Заполнение первичных документов по кассовым операциям. Бухгалтерская обработка кассовых документов	
	Практическое занятие 12. Заполнение кассовой книги и отчет кассира в бухгалтерии. Заполнение учетных регистров по кассовым операциям.	
Практическое занятие 13. Проведение учета денежных документов и переводов в пути.		
Практическое занятие 14. Заполнение первичных документов по кассовым операциям с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
Тема 4. Учет денежных средств на счетах в банке	Содержание	26
	Безналичные формы расчетов. Банковские платежные документы.	
	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета.	
	Учет денежных средств на расчетных счетах.	
	Аналитический и синтетический учет операций по расчетным счетам.	
	Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.	
	Учет денежных средств на специальных счетах.	
	Учет денежных средств на лицевых счетов бюджетных организаций	
	Документальное оформление операций по лицевым счетам. Учетные регистры.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	12
Практическое занятие 15. Проведение учета денежных средств на расчетных счетах, заполнение первичных документов.		
Практическое занятие 16. Проведение учета денежных средств на расчетных счетах: обработка выписок банка и заполнение учетных регистров.		

	Практическое занятие 17. Проведение учета денежных средств на специальных счетах.	
	Практическое занятие 18. Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия».	
	Практическое занятие 19. Проведение учета операций на лицевых счетах, заполнение первичных документов	
	Практическое занятие 20. Проведение учета операций на лицевых счетах, заполнение учетных регистров	
Тема 5. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Содержание	10
	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте	
	Особенности учета операций по валютным счетам	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие 21. Отражение особенностей учета денежных кассовых операций в иностранной валюте	
	Практическое занятие 22. Отражение особенностей учета операций по валютным счетам	
	Практическое занятие 23. Отражение операций по валютным счетам и курсовых разниц с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	
Тема 6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание	46
	Дебиторская и кредиторская задолженности. Формы расчетов.	
	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в бюджетных организациях.	
	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	Учет расчетов с подотчетными лицами в бюджетных организациях	
	Учет расчетов с работниками по прочим операциям.	
	Корреспонденция счетов по операциям учета расчетов с персоналом организации.	
	Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами в бюджетных организациях.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	28
	Практическое занятие 24. Проведение учета текущих операций и расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
Практическое занятие 25. Заполнение первичных документов и учетных регистров по		

	расчетам с поставщиками и подрядчиками.	
	Практическое занятие 26. Проведение учета текущих операций и расчетов с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	
	Практическое занятие 27. Заполнение учетных регистров по расчетам с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	
	Практическое занятие 28. Проведение учета текущих операций и расчетов с покупателями и заказчиками.	
	Практическое занятие 29. Заполнение первичных документов и учетных регистров по расчетам с покупателями	
	Практическое занятие 30. Проведение учета текущих операций и расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	
	Практическое занятие 31. Заполнение учетных регистров по расчетам с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	
	Практическое занятие 32. Проведение учета текущих операций и расчетов с подотчетными лицами	
	Практическое занятие 33. Проведение учета текущих операций и расчетов с подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	
	Практическое занятие 34. Проведение учета текущих операций и расчетов с персоналом по прочим операциям.	
	Практическое занятие 35. Проведение учета текущих операций и расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Заполнение первичных документов и учетных регистров	
	Практическое занятие 36. Проведение учета текущих операций и расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	
	Практическое занятие 37. Заполнение учетных регистров по расчетам с персоналом по прочим операциям с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	
Тема 7. Учет основных	Содержание	30

средств	Понятие и классификация основных средств.	
	Оценка и переоценка основных средств.	
	Учет поступления основных средств.	
	Учет амортизации основных средств.	
	Учет выбытия основных средств.	
	Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств	
	Синтетический учет основных средств.	
	Корреспонденция счетов по движению объектов основных средств	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	14
	Практическое занятие 38. Проведение учета основных средств по поступлению.	
Практическое занятие 39. Проведение учета основных средств и отражение в учет амортизации основных средств.		
Практическое занятие 40. Проведение учета основных средств по выбытию основных средств, определение финансового результата.		
Практическое занятие 41. Проведение учета основных средств при сдаче в аренду		
Практическое занятие 42. Проведение учета основных средств по поступлению с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
Практическое занятие 43. Проведение учета основных средств по расчету амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
Практическое занятие 44. Проведение учета основных средств по выбытию основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8		
Тема 8. Учет нематериальных активов	Содержание	18
	Понятие и классификация нематериальных активов	
	Учет поступления нематериальных активов	
	Амортизация нематериальных активов	
	Учет выбытия нематериальных активов	
	Документальное оформление движения нематериальных активов	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие 45. Проведение учета нематериальных активов по поступлению	
	Практическое занятие 46. Проведение учета нематериальных активов и расчет амортизации	

	Практическое занятие 47. Проведение учета нематериальных активов при продаже и выбытии	
	Практическое занятие 48. Проведение учета движения нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	
Тема 9. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание	10
	Понятие, оценка, задачи учета долгосрочных инвестиций.	
	Источники финансирования долгосрочных инвестиций	
	Счет 08 «Вложения во внеоборотные активы» Учет долгосрочных инвестиций	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие 49. Проведение учета долгосрочных инвестиций. Практическое занятие 50. Заполнение первичных документов по учету долгосрочных инвестиций	
Тема 10. Учет финансовых вложений и ценных бумаг	Содержание	8
	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.	
	Учет финансовых вложений и ценных бумаг.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие 51. Проведение учета финансовых вложений Практическое занятие 52. Проведение учета ценных бумаг	
Тема 11. Учет материально-производственных запасов	Содержание	24
	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	
	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов	
	Учет материалов на складе и в бухгалтерии	
	Учет транспортно-заготовительных расходов	
	Учет материально-производственных запасов при выбытии или передачи в производство.	
	Синтетический учет движения материалов	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическое занятие 53. Проведение учета материально-производственных запасов при их поступлении. Практическое занятие 54. Проведение учета и расчет транспортно-заготовительных	

	расходов	
	Практическое занятие 55. Проведение учета материально-производственных запасов по их выбытию.	
	Практическое занятие 56. Проведение учета материально-производственных запасов и заполнение учетных регистров	
	Практическое занятие 57. Проведение учета материально-производственных запасов по их поступлению с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	
	Практическое занятие 58. Проведение учета материально-производственных запасов по их выбытию с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	
Тема 12. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание	50
	Система учета производственных затрат и их классификация.	
	Калькуляция себестоимости продукции.	
	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	
	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.	
	Учет затрат по обслуживанию производства	
	Учет общепроизводственных расходов.	
	Учет затрат по управлению производством	
	Учет потерь и непроизводственных расходов	
	Учет и оценка незавершенного производства.	
	Учет затрат на производство продукции при лесозаготовках	
	Учет затрат на производство продукции лесопиления	
	Учет затрат на производство продукции от прочей переработке древесины	
	Сводный учет затрат на производство.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	26
Практическое занятие 59. Проведение учета затрат на производство. Калькулирование себестоимости.		
Практическое занятие 60. Проведение учета затрат основного производства.		
Практическое занятие 61. Проведение учета затрат вспомогательного производства		
Практическое занятие 62. Проведение учета затрат общепроизводственных расходов		
Практическое занятие 63. Проведение учета затрат общехозяйственных расходов		
Практическое занятие 64. Проведение учета затрат от потерь и непроизводственных		

	расходов	
	Практическое занятие 65. Проведение учета затрат незавершенного производства	
	Практическое занятие 66. Проведение учета сводных затрат на производство продукции	
	Практическое занятие 67. Проведение учета затрат на лесозаготовках	
	Практическое занятие 68. Проведение учета затрат производства лесопиления	
	Практическое занятие 69. Проведение учета затрат на производство продукции от прочей переработки древесины	
	Практическое занятие 70. Проведение учета затрат на производство с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	
	Практическое занятие 71. Проведение учета общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	
Тема 13. Учет готовой продукции	Содержание	18
	Характеристика готовая продукция, ее виды, оценка. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет готовой продукции Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) Учет расходов по реализации продукции. Учет расходов по выполнению работ и оказанию услуг.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие 72. Проведение учета готовой продукции и ее реализации «по моменту отгрузки»	
	Практическое занятие 73. Проведение учета готовой продукции и ее реализации «по моменту оплаты»	
	Практическое занятие 74. Проведение учета расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	
	Практическое занятие 75. Составление первичных документов по учету готовой продукции и ее реализации с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	

<p>Самостоятельная учебная работа при изучении МДК 01.01</p> <p>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы, выполнение домашних заданий по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение нормативной документации. – Решение задач по темам – Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p>	8
<p>Учебная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройка плана счетов в бухгалтерской программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8» • заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; • проверка первичных бухгалтерских документов, формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; • проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; • учет кассовых операций, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; • учет денежных средств на расчетных счетах, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; • учет денежных средств на специальных счетах, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; • учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; • учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8» • учет основных средств, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; • учет нематериальных активов, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; • учет долгосрочных инвестиций, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением 	72

<p>бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • учет финансовых вложений и ценных бумаг, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; • учет материально-производственных запасов, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; • учет затрат на производство и калькулирование себестоимости, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; • учет готовой продукции и её реализации, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». 	
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. • Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. • Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. • Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. • Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. • Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. • Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. • Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. • Ознакомиться с порядком учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути организации (на примере конкретной организации) Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету кассовых операций; • Ознакомиться с порядком учета денежных средств на расчетных и специальных счетах организации (на примере конкретной организации) Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств на счетах организации; • Ознакомиться с порядком учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам организации (на примере конкретной организации); • Ознакомиться с порядком учета основных средств организации (на примере конкретной организации) Заполнить 	36

<p>первичные документы и учетные регистры по учету основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомиться с порядком учета нематериальных активов организации (на примере конкретной организации) Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету нематериальных активов; • Ознакомиться с порядком учета долгосрочных инвестиций организации (на примере конкретной организации) Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету долгосрочных инвестиций; • Ознакомиться с порядком учета финансовых вложений и ценных бумаг организации (на примере конкретной организации) Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений; • Ознакомиться с порядком учета материально-производственных запасов организации (на примере конкретной организации) Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету МПЗ; • Ознакомиться с порядком учета затрат на производство и калькулирование себестоимости организации (на примере конкретной организации) Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету затрат на производство продукции; • Ознакомиться с порядком учета готовой продукции и её реализации (на примере конкретной организации) Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. 	
Консультации (перед экзаменом)	4
Экзамен по модулю	12
Всего	434

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
20. 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);
21. 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);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
23. 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);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
25. 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);
26. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
27. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
28. 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);
29. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
30. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие. -4-е изд., испр.-М.:Издательский центр «Академия», 2008.-304с.
31. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. Бухгалтерский учет для ссузов: учеб.-2-е изд., перераб.-М.:Проспект, 2009. -464с.
32. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. -М.: ННФРА-М, 2007г.

3.2.2. Электронные издания

1. Бух.1с /Электронный ресурс/. Форма доступа www.buh.ru
2. Клерк /Электронный ресурс/. Форма доступа www.klerk.ru
3. Министерство финансов. Официальный сайт. /Электронный ресурс/. Форма доступа www.minfin.ru

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «*Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита*» оснащенный оборудованием и техническими средствами:

- рабочие места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
 - комплект учебно-методической документации.
- Лаборатории бухгалтерского учета* оснащена:
- рабочие места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
 - комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения:
- пакетами лицензионных программ: «1С: Бухгалтерия», Налогоплательщик;
 - мультимедиапроектор;
 - интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные 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. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
6. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
8. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
11. 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);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

	<p>ный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p>

4. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
5. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 контуровку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоян- 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	<p>ческих заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>ной 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</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>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</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессио-</p>	<p>Умение понимать и применять</p>	<p>Оценка соблюде-</p>

		Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -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.	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 междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и 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 практи-	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональ-

<p>нальной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>ния правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>