

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Мордовия
«Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности»
«ГБПОУ РМ «ТКММП»



Утверждаю:

Директор: ГБПОУ РМ «ТКММП»

Ю.В. Тутуков

2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«1С:Бухгалтерия»**

Аннотация программы

Рабочая программа повышения квалификации разработана для реализации требований « Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2018 г. № 1759 «О внесении изменений в Государственную программу Российской Федерации «Содействие занятости населения», в рамках реализации Государственной программы развития рынка труда и улучшения условий труда в Республике Мордовия, утвержденной постановлением Правительства Республики Мордовия от 16 сентября 2013 г. № 396 «Об утверждении Государственной программы развития рынка труда и улучшения условий труда в Республике Мордовия» на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.04.2014 N 379 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности» (ГБПОУ РМ «ТКММП»)

Разработчик:

Полякова Е.М.. преподаватель специальных дисциплин

Нормативный срок освоения программы 144 часа при очной форме подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения
 - 1.1. Требования к поступающим
 - 1.2. Нормативный срок освоения программы
2. Характеристика подготовки
 - 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
3. Учебный план
4. Оценка качества подготовки
 - 4.1. Текущий контроль знаний и итоговая аттестация
 - 4.2. Итоговая аттестация

Приложение 1. Программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

Приложение 2. Программа учебной дисциплины «Система 1С: Бухгалтерия 8.3»

Приложение 3. Программа профессионального модуля ПМ. 01. «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации»

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. Общие положения

Программа повышения квалификации предназначена для повышения квалификации специалистов организаций и предприятий «1С: Бухгалтерия».

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы составляют:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 701 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2018 г. №1759 «О внесении изменений в Государственную программу Российской Федерации «Содействие занятости населения», в рамках реализации Государственной программы развития рынка труда и улучшения условий труда в Республике Мордовия, утвержденной постановлением Правительства Республики Мордовия от 16 сентября 2013 г. № 396 «Об утверждении Государственной программы развития рынка труда и улучшения условий труда в Республике Мордовия»

- Федеральный государственный образовательный стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.04.2014 N 378 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Цель программы:

Осуществить подготовку слушателей, направленную на повышение ими уровня профессиональных знаний и навыков в области автоматизации бухгалтерского учета.

Термины, определения и используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения:

Профессиональное обучение – приобретение лицами профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями.

аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Дополнительное профессиональное образование - обучение специалистов и рабочих кадров, имеющих базовое среднее или высшее профессиональное образование, в целях повышения их профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств, переквалификация.

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к планируемыми результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Результаты подготовки – освоенные умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности. **ПМ** – профессиональный модуль; **МДК** – междисциплинарный курс **ОК** – общая компетенция; **ПК** – профессиональная компетенция.

1.1 Требования к поступающим

На обучение принимаются лица, имеющие базовое среднее или высшее профессиональное образование.

1.2 Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы 144 часа при очной форме профессиональной подготовки.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

4.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

имущество и обязательства организации;
хозяйственные операции;
финансово-хозяйственная информация;
налоговая информация;
бухгалтерская отчетность;
первичные трудовые коллективы.

4.3. Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

4.3.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

4.3.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

4.3.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.3.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

В результате освоения программы обучающийся должен совершенствовать компетенции необходимые для профессиональной деятельности:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.1.2 Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

уметь:

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

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков:

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

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

– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

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

– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

– понятие и классификацию основных средств;

– оценку и переоценку основных средств;

– учет поступления основных средств;

– учет выбытия и аренды основных средств;

– учет амортизации основных средств;

– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

– понятие и классификацию нематериальных активов;

– учет поступления и выбытия нематериальных активов;

– амортизацию нематериальных активов;

– учет долгосрочных инвестиций;

– учет финансовых вложений и ценных бумаг;

– учет материально-производственных запасов:

– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

– учет материалов на складе и в бухгалтерии;

– синтетический учет движения материалов;

– учет транспортно-заготовительных расходов;

– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

– систему учета производственных затрат и их классификацию;

– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

– учет потерь и непроизводственных расходов;

– учет и оценку незавершенного производства;

- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию 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

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

повышения квалификации

«1С: Бухгалтерия»

длительность обучения: 144 часа

форма обучения: очная

№п/п	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули	Обязательная учебная нагрузка
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	12
ОП.08	Основы бухгалтерского учета	6
ОП.В.18	Система 1С: Бухгалтерия 8.3	6
П.00	Профессиональный цикл	124
ПМ.00	Профессиональные модули	124
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации	124
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	88
УП.01	Учебная практика (производственное обучение)	12
ПП.01	Производственная практика	24
	Консультации	2
	Итоговая аттестация	6
	Всего:	144

Календарный учебный график

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего учебного года. Длительность обучения составляет 1 месяц.

	Число месяца			
	1-6	8-13	15-20	22-27
Вид занятия	ТО	ТО	ТО/УП	УП/ПП/К/ИА

Условные обозначения:

ТО – теоретическое обучение

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

К – консультации

ИА – итоговая аттестация

Форма обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность
очная	36	6	144

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ

Оценка качества освоения программы повышения квалификации «1С: Бухгалтерия», включает текущий контроль знаний и итоговую аттестацию обучающихся.

4.1. Формы проведения промежуточной аттестации (текущего контроля знаний).

Текущий контроль знаний проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ общепрофессиональных учебных дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Система 1С: Бухгалтерия 8.3» и программы профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации». Формы и процедуры проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения. Контроль знаний осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, фронтального опроса и др. там, где предусмотрена программой промежуточная аттестация. По окончании изучения раздела обучающиеся получают зачёт при условии освоения программы.

4.2. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация предусматривает выполнение обучающимися итоговой квалификационной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Программой итоговой аттестации. Программа итоговой аттестации, содержащая темы квалификационных работ, формы, условия проведения защиты разрабатывается аттестационными (квалификационными) комиссиями, утверждается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения обучающихся в начале обучения.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программой профессионального модуля.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку на аттестации, образовательные учреждения выдают документы установленного образца.

**Министерство образования Республики Мордовия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности»**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08. Основы бухгалтерского учета

по программе повышения квалификации
«1С: Бухгалтерия»

Торбеево, 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 года № 378 и зарегистрированного в Минюсте России 18.06.2014г. № 32771.

Организация – разработчик Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности» (ГБПОУ РМ «ТКММП»).

Разработчик:

Полякова Елена Михайловна, преподаватель специальных дисциплин Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности» (ГБПОУ РМ «ТКММП»).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы бухгалтерского учета

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью рабочей программы повышения квалификации «1С: Бухгалтерия»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;
- оформлять различные виды бухгалтерских документов;
- отражать на счетах бухгалтерского учета операции по учету хозяйственных процессов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- национальную систему нормативного регулирования;
- международные стандарты финансовой отчетности;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- историю бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета;
- принципы учета основных хозяйственных процессов;
- порядок документального оформления хозяйственных операций.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 6 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы бухгалтерского учета

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
<i>Итоговая аттестация - дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности		1	
Тема 1.1 Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности в России	Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. Внутренние нормативные документы организации. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.	1	2
Раздел 2. Основные требования к ведению бухгалтерского учета		2	
Тема 2.1 Основные положения бухгалтерского учета и его сущность	Предмет бухгалтерского учета, объекты учета, виды учета, измерители Бухгалтерский баланс и его вид	1	2
Тема 2.2 Требования к ведению бухгалтерского учета	Основные требования к бухгалтерскому учету и его задачи	1	1
Раздел 3. Формы и система счетов бухгалтерского учета		3	
Тема 3.1. Характеристика форм и счетов бухгалтерского учета	Документация как элемент метода бухгалтерского учета Учетные регистры, их сущность и значение Формы бухгалтерского учета Бухгалтерская отчетность	1	2
Тема 3.2 План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению	Понятие о счетах бухгалтерского учета, их назначение и строение План счетов бухгалтерского учета, принципы его построения.	1	2

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета теории бухгалтерского учета и экономической теории.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Основы бухгалтерского учета».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор
- микрокалькуляторы

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Рн/Д : Феникс, 2018. – 398 с.
2. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: Учебник / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Рн/Д : Феникс, 2018. – 538 с.
3. Брыкова, Н.В. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие / Н.В. Брыкова. - М.: Academia, 2017. - 352 с.
4. Кондраков, Н. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник / Н. Кондраков. - М.: Проспект, 2019. - 512 с.

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский учет и анализ (для бакалавров): учебное пособие / Под ред. Костюкова Е.И.. - М.: КноРус, 2018. - 416 с.
2. Мельник, М.В. Бухгалтерский учет и анализ (для бакалавров) / М.В. Мельник, Н.К. Муравицкая, Е.Б. Герасимова. - М.: КноРус, 2018. - 272 с.
3. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»
4. Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»
5. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля, проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований, решения производственных задач и ситуаций.

**Министерство образования Республики Мордовия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Мордовия
«Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности»**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.В.18 Система 1С: Бухгалтерия 8.3

по программе повышения квалификации
«1С: Бухгалтерия»

Торбеево, 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 года № 378 и зарегистрированного в Минюсте России 18.06.2014г. № 32771.

Организация – разработчик Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности» (ГБПОУ РМ «ТКММП»).

Разработчик:

Полякова Елена Михайловна, преподаватель специальных дисциплин Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности» (ГБПОУ РМ «ТКММП»).

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины
 - 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 3.1. Тематический план учебной дисциплины
 - 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 4.1. Материально-техническое обеспечение
 - 4.2. Информационное обеспечение обучения
 - 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Система 1С: Бухгалтерия 8.3

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью рабочей программы повышения квалификации «1С: Бухгалтерия»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины–требования к результатам освоения дисциплины:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- документально оформлять хозяйственные операции различного типа; оформлять различные виды бухгалтерских документов;
- составлять корреспонденции счетов и все необходимые бухгалтерские расчеты и процедуры по хозяйственным операциям в автоматизированной форме бухгалтерского учета с помощью программы «1С: Бухгалтерия»;
- решать на примерах конкретных хозяйственных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации, накопления и формирования учетной информации финансового характера с целью последующего использования в финансовых отчетах;
- подготавливать бухгалтерский баланс и другую финансовую отчетность.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- методические, нормативные, законодательные и другие организационные основы ведения учета в организациях;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- порядок заполнения первичные документов бухгалтерского учета;
- принципы учета основных хозяйственных процессов;
- порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете с использованием программы «1С Бухгалтерия»;
- - порядок составления и расчетов бухгалтерской отчетности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 6 часов;

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Система 1С:
Бухгалтерия 8.3**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>6</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>2</i>
<i>Итоговая аттестация - дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Система 1С: Бухгалтерия 8.3»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Технология работы в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»			
1.1 Обзор программ автоматизации бухгалтерского учета	Общая характеристика программы «1С: Бухгалтерия 8.3»	1	2
1.2 Работа с конфигурацией 1С: Бухгалтерия 8.3	Подготовка информационной базы	1	2
	Ввод начальных остатков в программе	1	2
	Учет кадров в программе	1	2
	Практические работы	2	
1	Ввод сведений об организации. Настройка параметров учета	1	
2	Заполнение справочников	1	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета автоматизации бухгалтерского учета

Оборудование учебного кабинета бухгалтерского учета

- рабочие столы - и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения

- Компьютеры персональные
- Интерактивная доска Smart Board

программное обеспечение профессионального назначения:

- 1С: Бухгалтерия 8 (ред.3.0)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С: Бухгалтерии 8» (редакция 3.0). Издание 7/ Д.В. Чистов, С.А. Харитонов – М.: ООО «1С: Паблшинг», 2015. – 592 с
2. Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии 8 (редакция 3.0). Издание 4. / Д.В. Чистов, С.А. Харитонов – М.: ООО «1С:Паблшинг», 2014. - 473 с.
3. 1С: Предприятие для учебных заведений через Интернет: [Электронный ресурс] URL: edu.1cfresh.com
4. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов [Электронный ресурс] URL: edu.garant.ru
5. Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С: Предприятия [Электронный ресурс] URL: [Its.1c.ru](http://its.1c.ru)

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» // Собрание законодательства РФ от 12.12.2011 г. – № 50. – Ст. 7344.
2. Приказ Минфина от 29.07.1998 г. № 34н Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Электронный ресурс] // Гарант : [сайт информационно-правовой компании]. – [М., 2014]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru>.
3. Приказ Минфина от 31.09.2000 г. № 94н Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению (ред. от 08.11.2009 г.) [Электронный

ресурс] // Гарант : [сайт информационно-правовой компании]. – [М., 2014].
– Режим доступа : <http://www.garant.ru>.

4. Секреты профессиональной работы с «1С: Бухгалтерией 8» (ред. 3.0). Учет производственных операций. Издание 4 /Д.В. Чистов, С.А. Харитонов – М.: ООО «1С: Паблишинг», 2016 [Электронный аналог издания] URL: its.1c.ru (Версия издания от 15.03.2016)
5. Секреты профессиональной работы с «1С: Бухгалтерией 8» (ред. 3.0). Учет торговых операций. Издание 2 /Д.В. Чистов, С.А. Харитонов – М.: ООО «1С: Паблишинг», 2016 [Электронный аналог издания] URL: its.1c.ru (Версия издания от 15.03.2016)
6. Селищев, Н.Н. 1С:Бухгалтерия 8.3 для бухгалтера. — СПб.: Питер, 2014. — 304 с.

Бухгалтерская периодика

1. БУХ.1С: [Электронный ресурс] URL:Its.1c.ru
2. Российский налоговый курьер: [Электронный ресурс] URL:Its.1c.ru
3. Практический бухгалтерский учет: [Электронный ресурс] URL:Its.1c.ru
4. Бухгалтерский учет: [Электронный ресурс] URL:Its.1c.ru

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СИСТЕМА 1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе текущего контроля, проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также решения обучающимися производственных задач и ситуаций, индивидуальных творческих заданий.

**Министерство образования Республики Мордовия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия
«Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности»**

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и
ведение бухгалтерского учета имущества организации»
по программе повышения квалификации «1С: Бухгалтерия»**

СОДЕРЖАНИЕ

6. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Цель и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля
 - 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля
7. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
 - 3.1. Тематический план профессионального модуля
 - 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
9. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
 - 4.1. Материально-техническое обеспечение
 - 4.2. Информационное обеспечение обучения
 - 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации» является частью рабочей программы повышения квалификации «1С: Бухгалтерия»

В результате освоения программы профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации» обучающийся должен обладать:

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

1.1.1. В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации и соответствующие ему профессиональные компетенции:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.1.2 Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.3 С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

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

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

знать:

– основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

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

– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

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

– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

– понятие и классификацию основных средств;

– оценку и переоценку основных средств;

– учет поступления основных средств;

– учет выбытия и аренды основных средств;

– учет амортизации основных средств;

– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

– понятие и классификацию нематериальных активов;

– учет поступления и выбытия нематериальных активов;

– амортизацию нематериальных активов;

– учет долгосрочных инвестиций;

– учет финансовых вложений и ценных бумаг;

– учет материально-производственных запасов:

– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

– учет материалов на складе и в бухгалтерии;

– синтетический учет движения материалов;

– учет транспортно-заготовительных расходов;

– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

– систему учета производственных затрат и их классификацию;

– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

– учет потерь и непроизводственных расходов;

– учет и оценку незавершенного производства;

– калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального

модуля: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 124 часа, в том числе:

лабораторно-практических работ – 24 часа;

учебная практика – 12 часов;

производственная практика – 24 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации» является совершенствование обучающимися профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код компетенции	Наименование и описание компетенции
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
		Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	4	5	6	9	10
	МДК 01.01					
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации	12	4			
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6	Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги	16	4	-		
ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Раздел 3. Учет имущества организации	60	16			
	Всего:	88				
	Учебная и производственная практика (по профилю специальности)	36			12	24
	Всего:	124	24		12	24

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации			
Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	<p>Содержание (перечень дидактических единиц)</p> <p>1 Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации, определение первичных бухгалтерских документов. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения таксировки и контрировок первичных бухгалтерских документов. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	6 4	2
	<p>Практические занятия (темы)</p> <p>1 Проведение формальной проверки документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Таксировка и контрировка первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>	2	
Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	<p>Содержание (перечень дидактических единиц)</p> <p>1 Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.</p>	6 4	2

	<p>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.</p>		
	<p>Практические занятия (темы)</p>	2	
<p>Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги</p>	<p>1 Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>2 Конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p>		
<p>Тема 2.1. Учет денежных средств</p>	<p>Содержание (перечень дидактических единиц)</p>	8	
	<p>1 Задачи учета денежных средств. «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации». Инструкция Центрального Банка РФ от 4 октября 1993 г. № 18. Понятие денежных средств. Учет денежных средств в кассе и кассовых операций. Оборудование кассы. Расчеты наличными. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Учет Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути.</p>	6	2
	<p>2 Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Расчеты чеками, аккредитивная форма расчетов, характеристика и назначение специальных счетов в банке, платежные требования – поручения, платежные поручения. Синтетический учет операций по расчетному счету. Аналитический и синтетический учет операций на специальных счетах в банках.</p>		
	<p>3 ПБУ № 3/2000 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». Утверждено Приказом Минфина РФ от 10.01.2000 г. № 2н. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Валютные счета организации. Учет операций по валютному счету. Учет кассовых валютных операций. Учет валютных экспортно-импортных операций. Расчеты с поставщиками, покупателями, заказчиками в валюте. Курсовые разницы. Обязательная и необязательная продажа валютной выручки. Синтетический и аналитический учет валютных операций.</p>		
	<p>Практические занятия (темы)</p>	2	

	1 Синтетический учет операций по расчетному счету, отражение операций по расчетному счету при автоматизированной форме учета		
Тема 2.2. Оформление кассовых документов и кассовой книги	Содержание (перечень дидактических единиц) 1 Документальное оформление кассовых операций. Документирование и учет выдачи и использования подотчетных сумм. Записи в учетных регистрах. 2 Кассовая книга. Отчет кассира, порядок их обработки и записи операций в учетные регистры. Схема обработки учетной информации по учету денежных средств. Журнал-ордер № 1, порядок его заполнения. 3 Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Выписка банка. Журнал-ордер № 2, порядок его заполнения. 4 Журнал-ордер № 2/1, его заполнение.	8 6	2,3
Раздел 3. Учет имущества организации	Практические занятия (темы) 1 Заполнение кассовых ордеров и составление отчета кассира. Обработка отчетов и заполнение журнала-ордера № 1 и ведомости № 1.	2	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			
Тема 3.1. Учет основных фондов и материальных активов	Содержание (перечень дидактических единиц) 1 Понятие, классификация и оценка основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств. 2 Синтетический учет поступления основных средств: безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал и др. Учет оборудования, требующего монтажа. Особенности учета НДС по основным средствам 3 Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Порядок начисления амортизации. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств. Журнал-ордер № 13, порядок его заполнения 4 Виды ремонта основных средств и способы его проведения. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств. Формирование ремонтного фонда и его использование. Синтетический учет затрат на восстановление основных средств, согласно выбранному методу отнесения затрат по капитальному ремонту на себестоимость продукции, работ и услуг. Учет НДС по выполненным ремонтным работам подрядным способом.	14 10	2,3

	<p>5 Причины выбытия основных средств. Особенности синтетического учета выбытия основных средств из эксплуатации. Документальное оформление выбытия основных средств. Порядок определения непригодности основных средств. Учет операций по продаже основных средств. Учет НДС по продаже основных средств.</p> <p>6 Понятие и содержание арендных отношений. Виды аренды. Учет краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя. Особенности учета НДС по арендной плате.</p> <p>7 Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2000). Понятие, состав и оценка нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов.</p> <p>8 Особенности начисления амортизации нематериальных активов. Учет НДС по нематериальным активам. Журнал-ордер № 13, порядок его заполнения.</p> <p>Практические занятия (темы)</p> <p>1 Составление первичной документации по поступлению основных средств (акты приемки-передачи, инвентарные карточки). Учет НДС по приобретению основных средств.</p> <p>2 Определение финансового результата от выбытия основных средств.</p>	4	
<p>Тема 3.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p>	<p>Содержание (перечень дидактических единиц)</p> <p>1 Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Принципы учета капитальных вложений. Синтетический учет долгосрочных вложений.</p> <p>2 Понятие и виды финансовых вложений. Учет затрат на приобретение ценных бумаг (акций, облигаций, сертификатов и т.д.). Учет доходов от финансовых вложений и займов.</p> <p>3 Документальное оформление операций по учету долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Практические занятия (темы)</p> <p>1 Отражение на счетах операций по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и продаже.</p> <p>2 Расчет финансовых результатов от продажи ценных бумаг</p>	8 6	2,3
<p>Тема 3.3. Учет материально-производственных запасов</p>	<p>Содержание (перечень дидактических единиц)</p> <p>1 Материально- производственные запасы. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Понятие, классификация и основные задачи учета материально-производственных запасов. Классификация МПЗ в зависимости от роли в процессе производства, ПБУ «Учет материально-производственных запасов» 5/01.</p> <p>2 Оценка производственных запасов. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете: фактическая себестоимость приобретения, средняя себестоимость.</p>	10 8	2,3

	<p>учетные цены. Метод ФИФО. Преимущества и недостатки методов оценки МПЗ.</p> <p>Документальное оформление движения материалов. Номенклатура-ценник.</p> <p>Фактические затраты при приобретении производственных запасов.</p> <p>Документальное оформление движения производственных запасов согласно унифицированным первичным документам по учету материалов, разработанным Госкомстатом России.</p> <p>Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Методы учета материалов: бухгалтерский и складовой. Взаимосвязка данных складского учета с данными бухгалтерского учета при сальдовом и при бухгалтерском методах учета.</p> <p>Аналитический учет производственных запасов.</p> <p>Синтетический учет материалов. Варианты учета поступления материалов.</p> <p>Синтетический учет материалов. Учет расчетов с поставщиками. Учет неотфактурованных поставок и материалов в пути.</p> <p>Учет продажи материалов. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продажах.</p> <p>Понятие транспортно-заготовительных расходов. Расчет ТЗР и их учет.</p> <p>Распределение транспортно-заготовительных расходов между остатками материалов на складе и их отпуском.</p>		
	Практические занятия (темы)	2	
	1	Заполнение документов по движению материалов (приходный ордер, требование-накладная, карточка учета материалов).	12
	2	Определение фактической себестоимости приобретения материалов.	8
Тема 3.4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)			2,3
1	Система учета производственных затрат. Задачи учета затрат на производство и классификация затрат на производство Система счетов для учета затрат на производство Аналитический учет затрат на производство Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.		
2	Учет расходов по обслуживанию производства и управлению Понятие накладных расходов. Планирование и учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Синтетический учет накладных расходов. Распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов, порядок их списания. Документальное оформление операций по учету. Учетные регистры и порядок их заполнения		
3	Учет непроизводственных расходов и потерь. Состав, характеристика и учет брака. Виды брака. Оценка потерь от брака. Документальное оформление брака. Учет потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов. Порядок включения в себестоимость выпускаемой продукции, потерь от брака, простоев, порчи и недостач. Синтетический и аналитический учет непроизводственных расходов и потерь. Учетные регистры и порядок их заполнения.		

	<p>4 Оценка и учет незавершенного производства. Сводный учет затрат на производство Состав незавершенного производства. Данные оперативного технического учета. Инвентаризация и оценка остатков незавершенного производства. Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков незавершенного производства. Синтетический и аналитический учет остатков незавершенного производства. Этапы учетных работ при осуществлении сводного учета затрат на производство. Учетные регистры, порядок их заполнения.</p>		
5	<p>Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Особенности калькулирования себестоимости продукции и услуг вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учетные регистры, порядок их заполнения.</p>	4	
Практические занятия (темы)			
1	Расчет фактической производственной себестоимости.	4	
2	Расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание. Составление ведомостей № 12 и № 15.	4	
Тема 3.5. Учет готовой продукции и ее реализации			
1	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет Понятие проданной продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Документальное оформление и учет продажи продукции. Способы отражения продажи продукции на бартерной синтетических счетах и в налоговом учете. Учет продажи продукции на бартерной основе и при взаимозачетах. Учет НДС по продаже продукции, выполнении работ и оказании услуг.	8	2,3
2	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг Понятие расходов на продажу. Синтетический и аналитический учет расходов на продажу, их распределение и списание. Учетные регистры и порядок их заполнения.	6	
Практические занятия (темы)			
1	Определение и списание стоимости производственных расходов на продажу.	2	
2	Расчет результата от продажи продукции.	2	
Тема 3.6. Учет текущих операций и расчетов			
1	Принципы учета дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Расчеты по товарным и нетоварным операциям. Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учет расчетов. Формы расчетов. Документальное оформление операций.	8	2,3
2	Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами Налоговый Кодекс РФ, часть II. Подотчетные суммы. Понятие	6	

	хозяйственных представительских, командировочных расходов. Отчетность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Журнал-ордер № 7, порядок его заполнения. Расчеты с персоналом по прочим операциям. Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками и подотчетными лицами. Документальное оформление операций.	
Практические занятия (темы)		2
1	Отражение на счетах операций по текущему учету и списанию задолженности.	
2	Расчет сумм командировочных расходов.	
Всего		124

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- интерактивная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия»);
- мультимедиа-проектор;
- экран.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Рн/Д : Феникс, 2017. – 398 с.
2. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: Учебник / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Рн/Д : Феникс, 2016. – 510 с.
3. Климова М. А. Бухгалтерский учет : Учебное пособие / М. А. Климова. – М. : ИЦ РИОР, 2016. – 193 с.
4. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: Учебник / Н. П. Кондраков. – М. : НИЦ ИНФРА–М, 2015. – 681 с.
5. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах / Н. П. Кондраков, И. Н. Кондраков. – М. : Проспект, 2015. – 280 с.
6. Мельникова Л. А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова; Под ред. Ю. А. Бабаев. – М. : Проспект, 2016. – 432 с.
7. Самохвалова Ю. Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю. Н. Самохвалова. – М. : Форум, 2015. – 232 с.

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 декабря 2001 г. № 146-ФЗ, часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ [Электронный ресурс] : (с изм. и доп.) / Гарант : [сайт ирформ.-правовой компании]. – [М., 2014]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» // Собрание законодательства РФ от 12.12.2011 г. – № 50. – Ст. 7344.
3. Приказ Минфина от 29.07.1998 г. № 34н Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Электронный ресурс] // Гарант : [сайт информационно-правовой компании]. – [М., 2014]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru>.
4. Приказ Минфина от 31.10.2000 г. № 94н Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению (ред. от 08.11.2010 г.) [Электронный ресурс] // Гарант : [сайт информационно-правовой компании]. – [М., 2014]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru>.
1. www.klerk.ru
2. www.buhonline.ru
3. www.buh.ru
4. www.buhgalteria.ru
5. www.glavbukh.ru
6. www.buhseminar.ru

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели.