

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕРМОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ КО «ЕТ»)**

Рассмотрено:
на заседании методической комиссии
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.
Председатель методической комиссии
_____ Полякова Н.В.



Утверждено:
Директор ГБПОУ КО «ЕТ»
К.Н. Лаптева
Приказ №44 от «01» сентября 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 «Учет и отчетность»
Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Г. Ермолино

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины (профессионального модуля) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539

Организация-разработчик: ГБПОУ КО «Ермолинский техникум»

Составитель программы:

Гисцева Е.И. заместитель директора по УПР ГБПОУ КО «Ермолинский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учет и отчетность

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Программа учебной дисциплины может быть использована на курсах повышения квалификации и переподготовки

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: междисциплинарный курс

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- заполнять реквизиты документов;
- заполнять сопроводительные документы;
- оформлять материальную ответственность;
- формировать свободные розничные цены на товары народного потребления;
- принимать товар по количеству и качеству;
- составлять акты на бой, порчу, лом, переоценку товара;
- заполнять приходно – расходные документы по кассе;
- документально оформлять поступление и использование основных средств;
- подготавливать товар, денежные средства, инвентарь, тару, основные средства к проведению инвентаризации;
- оформлять инвентаризационную опись;
- выводить результаты инвентаризации;
- определять сумму налогов на доходы граждан, определять сумму налогов с дохода предприятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- виды хозяйственного учета;
- задачи бухгалтерского учета;
- порядок оформления документов;
- бухгалтерская обработка документов;
- понятие, основные признаки, виды и формы материальной ответственности;
- правила оформления договоров о материальной ответственности;
- нормативные документы при приемки товаров;
- классификацию товарных отходов;
- правила оприходования товарно – материальных ценностей;
- учет тарных операций;
- нормативные документы при осуществлении денежных расчетов с населением;
- оформление кассовых операций по приему и выдаче наличных денег по кассе;
- классификацию основных средств и их использование;
- назначение и использование малоценного и быстроизнашивающегося инвентаря;
- виды бухгалтерской отчетности;
- порядок предоставления отчетности;
- понятие и сущность налоговой системы;
- виды налогов.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 28 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>84</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>56</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>10</i>
контрольные работы	<i>1</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>28</i>
<i>Итоговая аттестация в форме (зачета)</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Учет и отчетность

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.			
Тема 1. Общая характеристика хозяйственного учета	Содержание учебного материала 1 Характеристика хозяйственного учета. Виды учета. Измерители, применяемые в учете. Сущность и значение учета.	2	**
Тема 2. Документальное оформление товарных операций.	Содержание учебного материала 1 Понятие о документах. Их классификация. Требования к оформлению и хранению документов. Понятие о документообороте. 2 Порядок составления документов. Бухгалтерская обработка первичных документов.	8	**
	Практические занятия	4	
	Заполнения основных и дополнительных реквизитов в первичных документах (накладная, счет фактура, препроводительная ведомость, авансовый отчет, товарный отчет).		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете», ФЗ – 123 от 23.07.98 с изменениями и дополнениями		
Тема 3. Материальная ответственность.	Содержание учебного материала 1 Понятие о материальной ответственности. Виды, формы, условия наступления. Договор о материальной ответственности. Виды договоров.	4	
	Практические занятия	2	
	Заполнение бланков договоров о материальной ответственности. Решение ситуационных задач по возмещению ущерба.		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Заполнение первичных документов и составление товарного отчета		
Тема 4. Документальное оформление приемки товаров, их продажа, товарные потери, переоценки товаров,	Содержание учебного материала 1 Источники поступления товара и тары в магазине. Сопроводительные документы. Их оформление. Договорные отношения с поставщиками. Получение товарно – материальных ценностей на основании доверенности. 2 Товарные потери, их виды. Понятие о завесе тары. Ее оформление. Переоценка и	10	

приемки и возврата тары.		уценка товара.	
	3	Документальное оформление расхождений при приемке товаров и тары. Учет тары, тарные операции. Порядок оприходования товарно – материальных ценностей.	
	Практические занятия		2
	Документальное оформление товарных операций: расчет естественной убыли; определение завеса тары; оформление актов: «Бой, лом, порчи товара», «Уценка и переоценка товара», «Акт на завес тары».		
Тема 5. Документальное оформление кассовых документов.	Содержание учебного материала		5
	1	Денежные средства. Безналичные расчеты. Первичные документы по кассовым операциям: назначение, реквизиты, правила составления.	
	2	Порядок сдачи выручки в банк. Учет операций по расчетам. Кассовый отчет и порядок его составления.	
	Практические занятия		2
	Составление приходных и расходных кассовых документов. Составление и оформление кассового отчета, книги кассира – операциониста, авансового отчета.		
	Самостоятельная работа обучающихся		3
Изучение закона РФ от 18.06.93 г. № 5215-1 «О применении контрольно – кассовых машин при осуществлении денежных средств с населением», Положение о безналичных расчетах в РФ.			
Тема 6. Учет движения основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся товаров.	Содержание учебного материала		4
	1	Классификация основных средств. Износ основных средств и нормы амортизационных отчислений.	
	2	Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов	
	Самостоятельная работа обучающихся		23
Изучение «Положения по бухгалтерскому учету» 6/1997 г. «Учет основных средств»			
Тема 7. Инвентаризация товарно – материальных ценностей: сроки и порядок проведения, документальное	Содержание учебного материала		5
	1	Порядок и сроки проведения инвентаризации. Организация инвентаризации. Выведение результатов инвентаризации.	
	2	Инвентаризация основных средств, малоценного инвентаря, быстроизнашивающихся предметов. Задачи и сроки проведения, порядок	

оформление.	оформления, оформление утверждение результатов.		
	Практические занятия		<i>1</i>
	Заполнить бланк инвентаризационной описи. Вывести окончательный результат проверки ценностей, оформить «Акт о результатах проверки ценностей»		
	Самостоятельная работа обучающихся		<i>3</i>
Во время производственной практики ознакомиться с порядком проведения инвентаризации в данном предприятии. Сделать анализ.			
Тема 8. Бухгалтерская отчетность предприятий.	Содержание учебного материала		<i>4</i>
	1	Бухгалтерская отчетность торговых организаций в современных условиях. Значение и виды. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности. Порядок и сроки представления.	
	2	Бухгалтерская отчетность. Баланс.	
	Самостоятельная работа обучающихся		<i>2</i>
	Изучение состава и форм бухгалтерской отчетности		
Тема 9. Налоги и налогообложение.	Содержание учебного материала		<i>14</i>
	1	Налог и налоговая система. Виды налогов. Объекты налогообложения, ставки и льготы	
	2	Формы отчетности. Порядок и сроки уплаты налогов.	
	3	Налогоплательщики, их права и обязанности. Налоги с доходов предприятия. Налог на доходы с граждан.	
	Практические занятия		<i>8</i>
	Решение ситуационных задач по следующим темам: налог на прибыль организаций, налог на добавленную стоимость, акцизы, налог на доходы физических лиц		
	Самостоятельная работа обучающихся		<i>11</i>
	Изучении налогового кодекса РФ: гл 21 НДС, гл 22 Акцизы, гл 23 Налог на доходы физических лиц, гл 25 Налог на прибыль.		
Всего:		<i>84</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета

Технические средства обучения: наглядные пособия, плакаты, документация

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. М.В. Микицей Учет и отчетность в торговле. Ростов – на – Дону, Феникс, 2016.
2. Т.И. Корсун. Налогообложение коммерческой деятельности. Ростов – на – Дону, Феникс, 2015.
3. Н.В. Миляков. Налоги и налогообложение. Практикум. – 3е изд., ИНФРА, 2016
4. Налоговый кодекс РФ с изменениями и дополнениями.
5. ФЗ «О бухгалтерском учете», ФЗ – 123 от 23.07.98 с изменениями и дополнениями.
6. Закон РФ № 5215 – 1 от 18.06.1993 г. «О применении ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением»

Дополнительные источники:

1. Журнала Главбух.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять реквизиты документов; - заполнять сопроводительные документы; - оформлять материальную ответственность; - формировать свободные розничные цены на товары народного потребления; - принимать товар по количеству и качеству; - составлять акты на бой, порчу, лом, переоценку товара; - заполнять приходно – расходные документы по кассе; - документально оформлять поступление и использование основных средств; - подготавливать товар, денежные средства, инвентарь, тару, основные средства к проведению инвентаризации; - оформлять инвентаризационную опись; - выводить результаты инвентаризации; - определять сумму налогов на доходы граждан, определять сумму налогов с дохода предприятия. <p>Знать:</p>	<p>Зачёт выполнения практических работ Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p>

<ul style="list-style-type: none"> - виды хозяйственного учета; - задачи бухгалтерского учета; - порядок оформления документов; - бухгалтерская обработка документов; - понятие, основные признаки, виды и формы материальной ответственности; - правила оформления договоров о материальной ответственности; - нормативные документы при приемки товаров; - классификацию товарных отходов; - правила оприходования товарно – материальных ценностей; - учет тарных операций; - нормативные документы при осуществлении денежных расчетов с населением; - оформление кассовых операций по приему и выдаче наличных денег по кассе; - классификацию основных средств и их использование; - назначение и использование малоценного и быстроизнашивающегося инвентаря; - виды бухгалтерской отчетности; - порядок предоставления отчетности; - понятие и сущность налоговой системы; 	<p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p>
---	--