

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»**

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
по профессии
«Продавец, контролер-кассир»
Протокол № 1 от «28» августа 2018г
Председатель ЦК Ев Т.Г.Егорова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «Симферопольский
колледж сферы обслуживания и
дизайна»
А.А.Сиверс
«28» августа 2018 г.

**Календарно-тематический план
на 2018/2019 уч. год**

по дисциплине
ОП.02 Основы бухгалтерского учета

составлен на основании рабочей программы общепрофессиональной дисциплины, утвержденной директором ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

Профессия: 38.01.02Продавец, контролер-кассир.
Группа:831

Курс	№ семестра	Максимальная учебная нагрузка в часах	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины			Кол-во контрольных работ	Форма контроля (за семестр)
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка в часах		Самостоятельная работа обучающегося в часах		
			Всего часов	в т.ч. практические занятия, часов			
3	5	33	22	11	11	Текущий контроль	
	6	27	18	9	9	ДЗ	
Всего		60	40	20	20		

Преподаватель Ев Т.Г.Егорова

2. Содержание календарно-тематического плана

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Объем времени на освоение УД			№ занятия	Наименование темы занятия	Кол-во час. на занятие	Дата проведения занятия	
		Обязательная аудиторная нагрузка		сам работа, час.				План	Факт.
		Всего часов	в т. ч. практикан-ые, час.						
5 семестр									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Раздел 1 Хозяйственный учет, его виды.	5	1	3					
	Тема 1.1. Хозяйственный учет, его виды.	5	1	3	1	Хозяйственный учет, его виды и характеристика.	1		
					2	Требования, предъявляемые к хозяйственному учету. Измерители, применяемые в хозяйственном учете.	1		
					3	Практическое занятие №1. Ознакомление с видами измерителей.	1		
					4	Понятие бухгалтерского учета, задачи и требования к его ведению.	1		
					5	Предмет, объекты и функции бухгалтерского учета	1		
2	Раздел 2. Организация учета.	34	18	17					

Тема 2.1. Организация первичного учета.	5	2	4	6	Понятие о документах, реквизиты документов. Учетные регистры	1		
				7	Классификация бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов. Документооборот, организация хранения документов на торговых предприятиях.	1		
				8	Практическое занятие №2. Ознакомление с видами и реквизитами документов.	1		
				9	Практическое занятие №3. Основные и дополнительные реквизиты	1		
				10	Практическое занятие №3. Изучение реквизитов документов.	1		
Тема 2.2. Учет товаров и тары в магазине	13	7	6	11	Материальная ответственность: понятие, организация, документальное оформление.	1		
				12	Материально –ответственныелица, виды и формы материальной ответственности	1		
				13	Возмещение ущерба.	1		
				14	Источники и учетпоступления товаров и тары. Договор поставки	1		
				15	Документальное оформление поступления товаров и тары	1		
				16	Практическое занятие№ 4. Оформление договора о материальной ответственности.	1		
				17	Практическое занятие№ 5. Оформление доверенности.	1		
				18	Практическое занятие №6. Оформление товарной накладной.	1		
				19	Практическое занятие №7. Оформление товарно- транспортной накладной.	1		

					20	Практическое занятие №8. Оформление акта о расхождении при приемке.	1		
					21	Практическое занятие №9 Оформление товарного отчета.	1		
					22	Практическое занятие №9 Оформление товарного отчета.	1		
бсеместр									
					23	Порядок оформления товарного отчета.	1		
Тема 2.3. Учет денежных средств и кассовых операций в магазине.	12	7	5	24	Порядок ведения кассовых операций.	1			
				25	Оформление и порядок учета поступления наличных денежных средств.	1			
				26	Практическое занятие №10 Оформление приходного кассового ордера.	1			
				27	Оформление и порядок учета выдачи наличных денежных средств из кассы.	1			
				28	Практическое занятие №11 Оформление расходного кассового ордера.	1			
				29	Порядок оформления справки-отчета кассира и расписки –квитанции.	1			
				30	Практическое занятие №12 Оформление расписки –квитанции.	1			
				31	Практическое занятие №13 Оформление справки-отчета кассира.	1			
				32	Порядок оформления журнала кассира-операциониста.	1			
				33	Практическое занятие №14 Оформление журнала кассира- операциониста.	1			
				34	Практическое занятие №15 Оформление акта о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам.	1			

					35	Практическое занятие №16 Оформление кассовой книги	1		
	Тема 2.4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.	4	2	2	36	Назначение и порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и тары.	1		
					37	Практическое занятие № 17 Оформление ведомости инвентаризации товарно-материальных ценностей	1		
					38	Порядок проведения инвентаризации кассы	1		
					39	Практическое занятие №18 Оформление акта инвентаризации кассы.	1		
					40	Дифференцированный зачет	1		
	Итого	40	19	20					