

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»



УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК имени И.И. Месяцева
ФГАОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

«29» мая 2022 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
по программе базовой подготовки
форма обучения: очная

Мурманск
2022 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании
методическим объединением преподавателей
дисциплин гуманитарного и социально-
экономического цикла по специальностям,
реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева
ФГАОУ ВО «МГТУ»

Разработано
на основе ФГОС СПО по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям), утвержденного приказом
Министерства образования и науки РФ от
05.02.2018 г. № 69.

Председатель МО
И.А. Коморченко

Протокол от «27» мая 2022 г.

Автор (составитель): Порубова В.А., преподаватель высшей категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»

Эксперт (рецензент): Салмина В.А., главный бухгалтер ООО «»

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

1.1 Область применения программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г. № 69, учебного плана очной формы обучения, утвержденного 25.05.2022г.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО1– в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

- У1 – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- У2 – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- У3 – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- У4 – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У5 – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- У6 – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- У7 – организовывать документооборот;
- У8 – разбираться в номенклатуре дел;
- У9 – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- У10 – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У11 – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- У12 – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У13 – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- У14 – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- У15 – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- У16 – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У17 – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У18 – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У19 – оформлять денежные и кассовые документы;
- У20 – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У21 – проводить учет основных средств;
- У22 – проводить учет нематериальных активов;
- У23 – проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У24 – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У25 – проводить учет материально-производственных запасов;
- У26 – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- У27 – проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У28 – проводить учет текущих операций и расчетов;
- У29 – проводить учет труда и заработной платы;
- У30 – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У31 – проводить учет собственного капитала;
- У32 – проводить учет кредитов и займов.

знать:

- 31 – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 32 – понятие первичной бухгалтерской документации;
- 33 – определение первичных бухгалтерских документов;
- 34 – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 35 – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 36 – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 37 – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 38 – порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 39 – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 310 – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 311 – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 312 – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 313 – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 314 – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 315 – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 316 – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 317 – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 318 – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 319 – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 320 – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 321 – понятие и классификацию основных средств;
- 322 – оценку и переоценку основных средств;
- 323 – учет поступления основных средств;
- 324 – учет выбытия и аренды основных средств;
- 325 – учет амортизации основных средств;
- 326 – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 327 – понятие и классификацию нематериальных активов;
- 328 – учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 329 – амортизацию нематериальных активов;
- 330 – учет долгосрочных инвестиций;
- 331 – учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 332 – учет материально-производственных запасов;
- 333 – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 334 – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных

- запасов;
- 335 – учет материалов на складе и в бухгалтерии;
 - 336 – синтетический учет движения материалов;
 - 337 – учет транспортно-заготовительных расходов;
 - 338 – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 - 339 – систему учета производственных затрат и их классификацию;
 - 340 – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
 - 341 – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
 - 342 – учет потерь и непроизводственных расходов;
 - 343 – учет и оценку незавершенного производства;
 - 344 – калькуляцию себестоимости продукции;
 - 345 – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
 - 346 – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
 - 347 – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 - 348 – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
 - 349 – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
 - 350 – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3 Результат освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися **видом профессиональной деятельности (ВПД):** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Таблица 1. Компетенции, формируемые ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ПО1, У1-У32, 31-350
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	ПО1, У1-У32, 31-350
ОК.3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	ПО1, У1-У32, 31-350
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	ПО1, У1-У32, 31-350
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПО1, У1-У32, 31-350
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	ПО1, У1-У32, 31-350

ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	ПО1, У1-У32, 31-350
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ПО1, У1-У32, 31-350
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	ПО1, У1-У12, 31-39
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	ПО1, У13-У15, 310-315
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	ПО1, У16-У20, 316-320
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ПО1, У21-У32, 321-350

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

**2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной деятельности по формам
обучения**

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Объем часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего):	328	0	0
Обязательная учебная нагрузка (всего)	210	0	0
в том числе:			
теоретические занятия (лекции, уроки)	92	0	0
лабораторные занятия	0	0	0
практические занятия (семинары)	118	0	0
курсовая работа (проект)	0	0	0
Самостоятельная работа (всего)	6	0	0
в том числе:			
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)			
Консультации	2	0	0
Практика, (час.)	108	0	0
в том числе:			
учебная практика	72	0	0
производственная практика (по профилю специальности)	36		
Всего с учетом практик	326	0	0
Промежуточная аттестация Экзамен (квалификационный) по ПМ.01	2	0	0

2.2. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации по очной форме обучения

Таблица 3

Коды компетенций/компетенностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося		Консультации
			Всего	в том числе				Всего	в том числе индивидуальный проект	
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа (проект)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1-1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	218	210	92	118	0	0	6	0	2
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	32	32	8	24	0	0	0	0	0
	Тема 1.1. Бухгалтерская документация	14	14	2	12	0	0	0	0	0
	Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов	10	10	4	6	0	0	0	0	0
	Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете	8	8	2	6	0	0	0	0	0
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.2	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	16	16	4	12	0	0	0	0	0
	Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета	2	2	2	0	0	0	0	0	0
	Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	14	14	2	12	0	0	0	0	0
ОК 01-05 ОК 09-11	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных	32	30	12	18	0	0	2	0	0

ПК 1.3	средств организации									
	Тема 3.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	32	30	12	18	0	0	2	0	0
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.4	Раздел 4. Ведение бухгалтерского учета имущества организации	136	132	68	64	0	0	4	0	0
	Тема 4.1. Учет основных средств и нематериальных активов	23	22	10	12	0	0	1	0	0
	Тема 4.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	16	16	8	8	0	0	0	0	0
	Тема 4.3. Учет материально-производственных запасов	23	22	12	10	0	0	1	0	0
	Тема 4.4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	35	34	16	18	0	0	1	0	0
	Тема 4.5. Учет готовой продукции и ее реализации	18	18	10	8	0	0	0	0	0
	Тема 4.6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	21	20	12	8	0	0	1	0	0
	Консультации	2	0	0	0	0	0	0	0	2
	Всего	218	210	92	118	0	0	6	0	2
	Учебная практика	72								
	Производственная практика	36								
	Всего с учетом практик	326								
	Экзамен (квалификационный) по ПМ.01	2								

2.3 Содержание программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

Таблица 4

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		218	
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов		32	
Тема 1.1. Бухгалтерская документация	Содержание учебного материала	14	1
	1. Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации. Определение первичных бухгалтерских документов. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа.	2	
	Практические занятия	4	2
	1. Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.		
	2. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.	4	
3. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.	4		
Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов	Содержание учебного материала	10	2
	1. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.	2	
	2. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	2	
	Практические занятия	6	2
	1. Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка		

		первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.		
Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала		8	2
	1.	Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота. 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. Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.	2	
	Практические занятия		6	2
	1.	Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.		
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации			16	
Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Группировка счетов плана по видам деятельности.	2	
Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		14	1
	1.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации. Автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	2	
	Практические занятия		4	2
	1.	Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.		
	2.	Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	4	
3.	Конструирование поэтапно рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	4		
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств			32	
Тема 3.1. Учет денежных	Содержание учебного материала		30	1

средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	1.	Понятие денежных средств и кассовых операций. Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.	2		
	2.	Порядок оформления денежных и кассовых документов. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	2		
	3.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	2		
	4.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Учет переводов в пути.	2		
	5.	Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты.	2		
	6.	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.	2		
	Практические занятия		4		2
	1.	Документальное оформление и учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.			
	2.	Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. Проверка кассовых и банковских документов. Заполнение учетных регистров.	4		
	3.	Документальное оформление операций по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах. Порядок открытия расчетного счета.	4		
	4.	Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	2		
	5.	Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	4		
	Самостоятельная работа при изучении раздела 3 МДК 01.01. Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете (ПБУ) Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практических работ к защите. Примерная тематика домашних заданий 1. Изучение теоретического материала в соответствии с темой раздела 3 МДК 01.01. и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической		2		3

литературой).			
2. Выполнение практических заданий по отражению в учете поступления и выбытия денежных средств.			
Раздел 4. Ведение бухгалтерского учета имущества организации		136	
Тема 4.1. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание учебного материала	22	1
	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов.	2	
	2. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	2	
	3. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Учет средств на ремонт.	2	
	4. Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений.	4	
	Практические занятия	4	2
	1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.		
	2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	4	
	3. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	4	
Тема 4.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание учебного материала	16	1
	1. Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	4	
	2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	4	
	Практические занятия	4	2
	1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		
2. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	4		
Тема 4.3. Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала	22	1
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	2	
	2. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.	2	
	3. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	4	
	4. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.	4	
	Практические занятия	4	2
1. Заполнение первичных документов по движению материально-			

		производственных запасов.		
	2.	Учет поступления материально-производственных запасов. Учет списания материалов. Отражение в учете движения материалов.	4	
	3.	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.	2	
Тема 4.4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала		34	1
	1.	Система учета производственных затрат и их классификация. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	4	
	2.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.	2	
	3.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.	2	
	4.	Порядок учета потерь и непроизводственных расходов.	2	
	5.	Порядок учета и оценки незавершенного производства.	2	
	6.	Калькуляция себестоимости продукции.	4	
	Практические занятия		4	2
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости.		
	2.	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	2	
	3.	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. Группировка затрат.	4	
	4.	Расчет калькуляции себестоимости продукции.	4	
	5.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	2	
	6.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	2	
Тема 4.5. Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание учебного материала		18	1
	1.	Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции. Оценка готовой продукции в учете. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции.	2	
	2.	Порядок учета и распределение коммерческих расходов.	2	
	3.	Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	2	
	4.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2	
	5.	Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками. Порядок учета дебиторской задолженности.	2	
	Практические занятия		2	2

	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.		
	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	2	
	3.	Документальное оформление движения готовой продукции.	2	
	4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2	
Тема 4.6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание учебного материала		20	1
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	2	
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	2	
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2	
	4.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	2	
	5.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	
	6.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	2	
	Практические занятия		4	2
1.	Составление и обработка авансовых отчетов.			
	2.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	4	
Самостоятельная работа при изучении раздела 4. МДК 01.01.			4	3
Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете (ПБУ) Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практических работ к защите.				
Примерная тематика домашних заданий				
1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).				
2. Изучение и заполнение первичных документов по темам.				
3. Заполнение регистров бухгалтерского учета				
4. Изучение правил ведения бухгалтерских архива как части архива организации.				
5. Выполнение практических заданий по отражению в учете основных средств и нематериальных активов.				
6. Выполнение практических заданий по отражению в учете финансовых вложений.				
7. Выполнение практических заданий по отражению в учете поступления и списания материалов.				
8. Выполнение практических заданий по отражению в учете потерь и недостач. Выполнение практических заданий по отражению в учете производственных затрат.				
9. Выполнение практических заданий на калькуляцию себестоимости.				

<p>10. Выполнение практических заданий по отражению в учете готовой продукции и ее реализации.</p> <p>11. Выполнение практических заданий по отражению в учете дебиторской и кредиторской задолженностей.</p>		
<p>Учебная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах. 7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. 	<p>72</p>	<p>3</p>

<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с порядком учета основных средств, составом и классификацией основных средств, способами оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. 2. Ознакомиться с порядком отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. 3. Ознакомиться с порядком учета НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. 4. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. 5. Ознакомиться с порядком учета финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 6. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. 7. Ознакомиться с порядком учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов. 8. Ознакомиться с порядком учета на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. 9. Ознакомиться с составом затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непромышленных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. 10. Ознакомиться с порядком учета готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. 11. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. 12. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. 13. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 	<p>36</p>	<p>3</p>
Всего	328	

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)

При необходимости обучающемуся предоставляются консультации по разделам и темам.

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по профессиональному модулю

1. Методические указания к выполнению практических работ для очной формы обучения.
2. Методические указания к выполнению самостоятельной работ для очной формы обучения.

2.5. Информационное обеспечение, необходимое для освоения ПМ (МДК):

Нормативные акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 28.06.2022)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 14.07.2022)
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 14.07.2022)
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О бухгалтерском учете», (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010)
6. ФСБУ 27/2021 Документы и документооборот в бухгалтерском учете, утв. Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н
7. ФСБУ 6/2020 Основные средства, утв. Приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н
8. ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов, утв. Приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н
9. ФСБУ 26/2020 Капитальные вложения, утв. Приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н
 1. ФСБУ 5/2019 Запасы, утв. Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н
 2. ФСБУ 25/2018 Бухгалтерский учет аренды, утв. Приказом Минфина России от 16.10.2018 N 208н
 3. ПБУ 1/2008 Учетная политика организации, утв. Приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н
 4. ПБУ 2/2008 Учет договоров строительного подряда, утв. Приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н
 5. ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, утв. Приказом Минфина России от 27.11.2006 N 154н
 6. ПБУ 17/02 Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, утв. Приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н
 7. ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н
 8. ПБУ 20/03 Информация об участии в совместной деятельности Приказом Минфина России от 24.11.2003 N 105н
 9. ПБУ 21/2008 Изменения оценочных значений Приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н
 10. ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н
 11. ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств, утв. Приказом Минфина России от 02.02.2011 N 11н
 12. ПБУ 24/2011 Учет затрат на освоение природных ресурсов, утв. Приказом Минфина России от 06.10.2011 N 125н

Специальная литература:

1. Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник. — М.: КноРус, 2021. - 412 с.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;

3. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. - 423 с.
4. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. - 325 с.
5. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с.

Перечень информационных ресурсов «Интернет»:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения.
10. Электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий.
11. Виртуальная справочная служба в режиме on-line.

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 5

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2022/2023	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2022/2023	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

2.6. Материально-техническое обеспечение ПМ (МДК):

Таблица 6

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Учебный корпус по адресу 183038, Мурманская область, г. Мурманск, пер. Русанова, д. 12, аудитория № 515 Кабинет бухгалтерского учета, анализа и аудита	Специализированная учебная мебель Доска-меловая 1. Столы ученические (двухместные) 13. Стулья 26. Стол преподавателя 1. Стул преподавателя 1. Технические средства обучения: Телевизор EVGO 1 DVD-проигрыватель TUNAL 1. Оборудование Персональный компьютер – рабочее место преподавателя 1. Персональный компьютер – рабочее место обучающего 10.

2.7. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Таблица 7

Освоенные компетенции/ компетентности	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У1-У32, 31-350, ПО1	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	У1-У32, 31-350, ПО1	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	У1-У32, 31-350, ПО1	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	У1-У32, 31-350, ПО1	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>У1-У32, 31-350, ПО1</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>У1-У32, 31-350, ПО1</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 профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>У1-У32, 31-350, ПО1</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения 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>У1-У32, 31-350, ПО1</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>

<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>ПО1, У1-У12, 31-39</p>	<p>Демонстрация умений:</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 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. 	<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. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике.</p>
--	---------------------------	---	---

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>ПО1, У13-У15, 310-315</p>	<p>Демонстрация умений:</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. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>ПО1, У16-У20, 316-320</p>	<p>Демонстрация умений:</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. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике.</p>

<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>ПО1, У21-У32, 321-350</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> –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>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. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике..</p>
--	------------------------------	---	--