

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Вице ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 01.08.2023 13:52:49

Уникальный программный идентификатор:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

### **АННОТАЦИЯ**

**Наименование дисциплины** ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  
**Специальность** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника бухгалтер

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения

	<p>хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p>
--	---

<p>знать</p>	<p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p>
--------------	--

	<p>учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	--

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего – 194 академических часов (далее – часа (ов)), в том числе:

### **МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации (4 семестр)**

общей учебной нагрузки обучающегося - 110 часов;

аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 98 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 12 часов;

промежуточная аттестация - комплексный дифф. зачет (4 семестр)

**УП.01.01 Учебная практика (4 семестр) – 36 часов**

**ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) (4 семестр) – 36 часа**

**ПМ.01 Экзамен по модулю – 12 часов (4 семестр)**

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Учебная		Производственная
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Курсовых работ (проектов)	Учебная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
ОК 01 – ОК 5, ОК 09, ПК 1.1– ПК 1.4.	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>110</b>	<b>98</b>	56	-	-	-	12		
ОК 01 – ОК 5, ОК 09, ПК 1.1– ПК 1.4.	Учебная практика, часов	<b>36</b>				<b>36</b>		-		
ОК 01 – ОК5, ОК09, ПК 1.1– ПК 1.4.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>36</b>					<b>36</b>	-		
	Экзамен по модулю	<b>12</b>	-	-	-	-	-	-		
	<b>Всего:</b>	<b>194</b>	<b>98</b>	<b>56</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>12</b>		

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	
1	2	3	
<b>Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>110</b>	
<b>МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>110</b>	
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	20	
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций.	8	
	2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов		
	3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.		
	4. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>		<b>12</b>
	<b>1. Практическое занятие.</b> Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.		2
	<b>2. Практическое занятие.</b> Проверка кассовых и банковских документов.		2
	<b>3. Практическое занятие.</b> Заполнение учетных регистров.		2
<b>4. Практическое занятие.</b> Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.		4	
<b>5. Практическое занятие.</b> Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.		2	
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание	<b>22</b>	
	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	12	
	2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.		
	3. Амортизация основных средств и нематериальных активов.		

	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>10</b>
	<b>1. Практическое занятие.</b> Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	1
	<b>2. Практическое занятие.</b> Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	1
	<b>3. Практическое занятие.</b> Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	2
	<b>4. Практическое занятие.</b> Учет операций с нематериальными активами.	2
	<b>5. Практическое занятие.</b> Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	2
	<b>6. Практическое занятие.</b> Расчет амортизации нематериальных активов.	2
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание	<b>9</b>
	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	5
	2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>
	<b>1. Практическое занятие.</b> Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
	<b>2. Практическое занятие.</b> Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	Содержание	<b>15</b>
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	6
	2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	4. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>9</b>
	<b>1. Практическое занятие.</b> Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	1
	<b>2. Практическое занятие.</b> Отражение в учете движения материалов.	1
	<b>3. Практическое занятие.</b> Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	1
	<b>4. Практическое занятие.</b> Составление инвентаризационной ведомости.	2
<b>5. Практическое занятие.</b> Составление описи материальных ценностей.	2	



	<b>6. Практическое занятие.</b> Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	2
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание	<b>12</b>
	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	3
	2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	3. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	4. Учет непроизводственных расходов и потерь.	
	5. Оценка и учет незавершенного производства.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>9</b>
	<b>1. Практическое занятие.</b> Расчет фактической производственной себестоимости.	2
	<b>2. Практическое занятие.</b> Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	2
	<b>3. Практическое занятие.</b> Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	1
	<b>4. Практическое занятие.</b> Группировка затрат.	1
	<b>5. Практическое занятие.</b> Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	1
	<b>6. Практическое занятие.</b> Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	1
	<b>7. Практическое занятие.</b> Распределение услуг вспомогательных производств.	1
Тема 6. Учет готовой продукции	Содержание	<b>12</b>
	1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	4
	2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	
	3. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	
	4. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>8</b>
	<b>1. Практическое занятие.</b> Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	2
	<b>2. Практическое занятие.</b> Учет продажи продукции и результатов от продажи.	2
	<b>3. Практическое занятие.</b> Документальное оформление движения готовой продукции.	2

	<b>4. Практическое занятие.</b> Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание	<b>8</b>
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	4
	2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
	5. Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>
	<b>1. Практическое занятие.</b> Составление и обработка авансовых отчетов.	2
<b>2. Практическое занятие.</b> Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	2	
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>		<b>12</b>
1. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы осуществления учета имущества организации.		
2. Работа с интернет-ресурсами ( <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> / <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> ) .		
3. Работа с Положениями по бухгалтерскому учету.		
4. Изучение Налогового кодекса РФ Глава 25. Налог на прибыль организаций (в действующей редакции). 5. Написание докладов		
<b>Курсовой проект (работа) не предусмотрен</b>		-
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) не предусмотрены</b>		-
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>дифф. зачет</b>
Дифференцированный зачет		
<b>Учебная практика (концентрированная практика):</b> <b>Виды работ:</b> 1. Занятия в учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия» Тематика занятий: Изучение нормативной документации (Положений по бухгалтерскому учету) Изучение особенностей заполнения первичных документов и бухгалтерской отчетности: - основы приема произвольных первичных бухгалтерских документов; - основы приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей;		<b>36</b>

<p>- процедура проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Изучение процедуры формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Изучение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Изучение проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение вопросов составления графика документооборота, номенклатуры дел. Изучение заполнения учетных регистров. Изучение подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. Изучение типичных ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>	
<p><b>Производственная практика (практика по профилю специальности) (концентрированная практика):</b> <b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>2. Ознакомление и изучение учетной политики организации.</li> <li>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</li> <li>4. Изучение осуществления учета денежных средств организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- изучение заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерии.</li> </ul> </li> <li>5. Изучение осуществления учета основных средств: <ul style="list-style-type: none"> <li>- изменение первоначальной стоимости основных средств;</li> <li>- амортизация основных средств;</li> <li>- выбытие основных средств.</li> </ul> </li> <li>6. Изучение осуществления учета нематериальных активов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение нематериальных активов;</li> <li>- получение нематериальных активов в качестве вклада в уставный капитал;</li> <li>- получение нематериальных активов безвозмездно;</li> <li>- приобретение неисключительных прав на нематериальный актив;</li> <li>- создание нематериальных активов в организации;</li> <li>- выбытие нематериальных активов;</li> <li>- методы и способы начисления амортизации по НМА.</li> </ul> </li> <li>7. Изучение осуществления учета долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка, учет, выбытие, обесценение финансовых вложений;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций в капитальное строительство;</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>36</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет источников финансирования долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет законченного строительства;</li> <li>- учет векселей, облигаций;</li> <li>- балансовая классификация ценных бумаг.</li> </ul> <p>8. Изучение осуществления учета материально-производственных запасов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка производственных запасов;</li> <li>- оприходование материально-производственных запасов;</li> <li>- инвентаризация материально-производственных запасов.</li> </ul> <p>9. Изучение осуществления учета затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет затрат основного производства;</li> <li>- учет затрат обслуживающих производств и хозяйств;</li> <li>- калькулирование себестоимости продукции.</li> </ul> <p>10. Изучение осуществления учета готовой продукции и ее реализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет готовой продукции в зависимости от применяемого способа ее оценки;</li> <li>- отгрузка (отпуск) готовой продукции и ее транспортировка;</li> <li>- учет расходов на продажу.</li> </ul> <p>11. Изучение осуществления учета текущих операций и расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;</li> <li>- учет расчетов с покупателями и заказчиками;</li> <li>- учет расчетов с подотчетными лицами и работниками по прочим операциям;</li> <li>- учет расчетов с бюджетом и по внебюджетным платежам;</li> <li>- учет расчетов по кредитам банков и заемным средствам.</li> </ul>	
<b>Экзамен по модулю*</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>194</b>

