

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ненецкого автономного округа
«Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»
(ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени ВТ.
Волкова»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и выполнению самостоятельной работы
по профессиональному модулю
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нарьян-Мар
2022

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации входит в профессиональный цикл.

Изучение профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в программе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает не только теоретическое и практическое осмысление ее разделов и тем на учебных занятиях, но и выполнение самостоятельных работ, связанных с развитием мышления будущего профессионала.

В результате освоения профессионального модуля студент должен иметь практический опыт документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

В результате освоения профессионального модуля студент должен уметь: использовать выбранную систему контроля версий; использовать методы для получения кода с заданной функциональностью и степенью качества.

В результате освоения профессионального модуля студент должен знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по
 - существу, арифметической проверки;
 - 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;
 - 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 - автономию 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;

– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

– 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;

– 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;

– конструировать поэтапно 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;
- 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.

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование элементов следующих общих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данному направлению подготовки:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Объем образовательной нагрузки – 284 часа, в том числе:
учебная нагрузка обучающегося во взаимодействии с преподавателем – 92 часа, включая:

– обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 84 часа, в том числе курсовое проектирование – 20 часов;

– самостоятельная учебная работа – 8 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 144 часа;

промежуточная аттестация – 12 часов.

Задания для аудиторной самостоятельной работы разработаны с учетом предусмотренного рабочей программой и календарно-тематическим планом количества часов и содержат основное задание, рекомендованное программой и дополнительные задания.

ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Наименование разделов и тем	Вид самостоятельной деятельности и тема работы	Кол-во часов
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации Тема 1. Основы организации бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций	Сущность, теоретические вопросы, принципы и цели разработки и применения плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета и отчетности. Понятие первичной бухгалтерской документации, определение бухгалтерских документов. Порядок проверки бухгалтерских документов. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Правила ведения учетных регистров.	2
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций	Понятие, виды и оценка вложений во внеоборотные активы. Классификация финансовых вложений и ценных бумаг. Учет строительства основных средств. Учет финансовых вложений	2

<p>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации Тема 5. Учет нематериальных</p>	<p>Понятие и классификация нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Учет НДС по нематериальным активам</p>	<p>2</p>
<p>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации Тема 6. Учет материально-производственных запасов</p>	<p>Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет материалов и товаров в бухгалтерии и на складе</p>	<p>2</p>

СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации

Тема 1. Основы организации бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций

Сущность, теоретические вопросы, принципы и цели разработки и применения плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета и отчетности. Понятие первичной бухгалтерской документации, определение бухгалтерских документов. Порядок проверки бухгалтерских документов. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Правила ведения учетных регистров.

Задание. Оформить конспект в тетради, ответив на вопросы учебного пособия по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Метод контроля: проверка тетрадей

Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы по теме:

1. Методическое пособие по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации Н.Л. Могольницкая, М.Р. 2018

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации

Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций

Понятие, виды и оценка вложений во внеоборотные активы. Классификация финансовых вложений и ценных бумаг. Учет строительства основных средств. Учет финансовых вложений

Задание. Оформить конспект в тетради, ответив на вопросы учебного пособия по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Метод контроля: проверка тетрадей

Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы по теме:

1. Методическое пособие по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации Н.Л. Могольницкая, М.Р. 2018

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации

Тема 5. Учет нематериальных активов

Понятие и классификация нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Учет НДС по нематериальным активам

Задание. Оформить конспект в тетради, ответив на вопросы учебного пособия по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Метод контроля: проверка тетрадей

Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы по теме:

1. Методическое пособие по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации Н.Л. Могольницкая, М.Р. 2018

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации

Тема 6. Учет материально-производственных запасов

Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет материалов и товаров в бухгалтерии и на складе

Задание. Оформить конспект в тетради, ответив на вопросы учебного пособия по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Метод контроля: проверка тетрадей

Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы по теме:

2. Методическое пособие по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации Н.Л. Могольницкая, М.Р. 2018

СПОСОБЫ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Конспектирование

Конспект (от лат. *conspectus* - обзор) является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать - значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а также предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Если вы хотите извлечь максимальную пользу при работе с книгами и учебными пособиями, необходимо учесть следующие моменты.

Предварительно просмотрите материал. Так вы сумеете выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые вам термины. При беглом знакомстве с литературой вы сумеете выбрать подходящую разновидность конспектирования.

ЛИТЕРАТУРА

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум/ И.В. Анциферова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2019. – 378 с.
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 26-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. – 506 с.
3. Бородина В.В. Документирование в бухгалтерском учете: учебное пособие/ В.В. Бородина. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 308 с.
4. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета: учеб. Пособие для нач. проф. Образования/ Н.В. Брыкова. – 12-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 148 с.
5. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие/ Л.М. Бурмистрова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 326 с.
6. Керимов В.Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: Учебник для бакалавров/ В.Э. Керимов. – 10-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2018. – 396 с.
7. Любушин Н.П. Теория бухгалтерского учета. Второе издание. – М., 2019.
8. Лытнева Н.А., Малявкина Л.И., Федорова Т.В. Бухгалтерский учет: учебник/ Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 528 с.
9. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие/ Ю.Н. Самохвалова. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 230 с.
10. Шевелев А.Е. Бухгалтерский учет и анализ: учебник/ А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева, Л.Л. Зайончик. – М.: КНОРУС, 2018. / 471 с.