

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдикович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.05.2023 16:31:31  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Г.М.Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Среднее профессиональное образование  
(форма обучения заочная)

**АННОТАЦИЯ**  
**на программу профессионального модуля**  
**ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение**  
**бухгалтерского учета активов организации»**

1. Область применения рабочей программы профессионального модуля:

Профессиональный модуль ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью программы основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников ООП входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Включает в себя: паспорт рабочей программы профессионального модуля, структура и содержание профессионального модуля, условие реализации профессионального модуля, контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

2. Место профессионального модуля в структуре ООП:

Профессиональный модуль ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» входит в профессиональный цикл ООП.

3. 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:

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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 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;

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.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего-259 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;

самостоятельной работы обучающегося 187 часа;

учебная практика 36 часов.

5. Семестр 4.

6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации – экзамен (4 семестр).

Учебная практика – зачет.

После освоения всех элементов модуля - экзамен квалификационный.

7. Автор рабочей программы:

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	17

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ)**

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

**1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля.** Рабочая программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для заочной формы обучения.

**1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:** «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является обязательной частью профессионально цикла в соответствии с ФГОС.

**1.3 Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам 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:

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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 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;

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.

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 259 ч., в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 ч.;  
самостоятельной работы обучающегося 187 ч.,  
учебной практики -36 часов.

Формы промежуточной аттестации:

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества  
организации – экзамен (4 семестр)

Учебная практика – зачет (4 семестр)

После освоения всех элементов модуля - экзамен квалификационный.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	223
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
Лекции	12
Практические занятия	24
Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	187
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа	-
Учебная практика	36
Итоговая аттестация в форме экзамена	6

## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b>		
<b>Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни</b>		
<b>Тема 1.1. Организация работы с документами</b>	<b>Лекции</b>	6
	1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления	2
	2. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов.	2
	3. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов	2
	<b>Практическое занятие:</b>	6
	1. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	2
	2. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки».	2
	3. Порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.	2
<b>Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Лекции</b>	6
	1. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов.	2
	2. Классификация счетов по экономическому содержанию.	2
	3. Классификация счетов по назначению и структуре.	2
	<b>Практическое занятие:</b>	6
	Поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	6
<b>Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации.</b>		
<b>Тема 2.1. Учет денежных средств</b>	<b>Лекции</b>	-

<b>в кассе.</b>	1. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. 2. Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. 3. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе.	
	<b>Практическое занятие:</b>	6
	«Учет денежных средств в кассе. Учет денежных документов» «Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги.	2
	Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров».	2
	Отчет кассира. Прогнозирование результатов принимаемых решений и анализ результатов работы коллектива.	2
<b>Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Лекции</b>	-
	1. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета 2. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	
	<b>Практическое занятие</b>	6
	1. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам	2
	2. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях	2
	3. Практическое занятие «Заполнение банковских документов.	2
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b>	187
	Примерная тематика самостоятельной учебной работы 1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке». 2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств в кассе». 3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке». 4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств». 5. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет материально-производственных запасов». 6. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет нематериальных активов».	

	<p>7. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции».</p> <p>8. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости».</p> <p>9. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций».</p> <p>10. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет финансовых вложений».</p> <p>11. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет дебиторской и кредиторской задолженности».</p>	
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>
<p>Виды работ</p> <p>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</p> <p>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</p> <p>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</p> <p>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p> <p>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p> <p>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.</p> <p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p>		36

<p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету 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. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.</p> <p>учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>
<b>Всего:</b>	<b>259</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» требует наличия учебного кабинета «Анализа финансово-хозяйственной деятельности», учебной бухгалтерии, методического кабинета, библиотеки с читальным залом и выходом в сеть Интернет; лаборатории не предусмотрены.

Оборудование учебного кабинета:

- кабинет оборудован 25 посадочными местами, оснащенными персональными компьютерами с лицензированным обеспечением Office;
- комплект специальных наглядных пособий;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **3.2.1. Основная литература:**

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509869>

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15844-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509870>

##### **3.2.2. Дополнительная литература:**

1. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие

для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15012-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497078>

2. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492187>

3. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15487-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507961>

### 3.2.3. Перечень Интернет-ресурсов:

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART ([www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) )
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/> ).
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/> ).
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека ) НГПУ. (<https://icdlib.nspu.ru/> ).
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА  
eLIBRARY.RU(<https://www.elibrary.ru/> )
6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru> )

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>иметь практический опыт:</b>	
-в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	выборочный опрос; фронтальный опрос; самостоятельная работа; практические задания; письменный опрос; тесты.
<b>уметь:</b>	
-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;	выборочный опрос; фронтальный опрос; самостоятельная работа; практические задания; письменный опрос; тесты.
<b>знать:</b>	
-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских	выборочный опрос; фронтальный опрос; самостоятельная работа; практические задания; письменный опрос; тесты.



документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	
---	--