

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.08.2025 09:08:45
Уникальный программный ключ:
71183e1134e6b1a1b1a1b1a1b1a1b1a1

Аннотация

Профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Программа профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Профессиональный модуль ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации входит в перечень курсов обязательной части профессионального учебного цикла.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

ПО 1 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;
- У26- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У27- проводить учет текущих операций и расчетов;
- У28- проводить учет труда и заработной платы;
- У29- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У30- проводить учет собственного капитала;
- У31- 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

Общая трудоемкость профессионального модуля (при очной форме обучения) всего – 148 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 148 часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 86 часов (лекции – 30 часов, практические работы – 56 часов);
- самостоятельной работы обучающегося – 8 часов;
- итоговая аттестация – экзамен – 4 часа
- консультации – 2 часа
- учебной практики – 18 часов;
- производственной практики – 18 часов.
- экзамен квалификационный – 12 часов

Основные разделы и темы профессионального модуля:

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов

Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Тема 4. Учет материально-производственных запасов

Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Тема 6. Учет готовой продукции

Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

Содержание профессионального модуля должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению следующих профессиональных модулей образовательной программы, прохождение производственной практики (по профилю специальности), государственной итоговой аттестации и овладение общими и профессиональными компетенциями (ОК):

Код Наименование результата обучения

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;

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии 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.

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения: экзамен в 4-ом семестре, квалификационный экзамен в 4 семестре.