

АННОТАЦИЯ

рабочей программы профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Программа профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69 в части освоения основного вида деятельности – Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, а также на основе рекомендаций социального партнера ООО НПО «Композит».

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

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 – автономию 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.

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 –поэтапно конструировать 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.

В результате освоения профессионального модуля у студентов будут формироваться следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

ПК 1.1. Обращивать 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;

ПК 1.5. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетной организации;

ПК 1.6. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов бюджетной 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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.

Объём профессионального модуля и виды учебной работы

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	в том числе		учебная	производственная			
практических занятий	курсовых работ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ОК 01 – ОК 11	Раздел 1. Формирование учетной политики организации	39	18	6	–	6	8	3	4	–
ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ОК 01 – ОК 11	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	273	166	82	–	30	64	5	8	–
ПК 1.1. – ПК 1.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 09–ОК 11	Промежуточная аттестация	6	–	–	–	–	–	–	–	6
Всего		318	184	88	–	36	72	8	12	6