

Аннотация
к рабочей программе профессионального модуля
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации
по специальности 38.02.01.51 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)
(срок получения СПО 2 г. 10 мес.)

1. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» входит в профессиональный цикл ППССЗ СПО по специальности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета при наличии среднего общего образования.

2. Цели изучения профессионального модуля

Целью изучения модуля является овладение видом деятельности (проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами) и соответствующими профессиональными компетенциями.

3. Структура дисциплины

Профессиональный модуль включает в себя МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, учебную и производственную практику.

4. Основные образовательные технологии

В процессе изучения профессионального модуля используются как традиционные технологии, так и технологии активного обучения: проектные, ситуативно-ролевые, объяснительно-иллюстративные.

5. Требования к результатам освоения дисциплины

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

– 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 котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечению 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;
- поэтапно конструировать 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.

Вариативная составляющая:

- отражать в бухгалтерских проводках учет операций по движению и продаже товаров;
- определять и отражать торговые наценки по товарам;
- отражать и распределять издержки обращения;
- отражать в бухгалтерских проводках учет товаров в буфетах и мелкорозничной сети;

- отражать в бухгалтерских проводках учет товаров в буфетах и мелкорозничной сети;
- отражать документальное оформление операций по движению товаров;
- отражать в бухгалтерских проводках учет внешнеэкономической деятельности предприятия;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу. арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 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;
- 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 средств⁴
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизация 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 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 расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.

Вариативная составляющая:

- учет операций по движению и продаже товаров;
- учет торговых наценок по товарам;
- учет отражения и распределения издержек обращения;
- учет товаров в буфетах и мелкорозничной сети;
- документальное оформление операций по движению товаров;
- учет внешнеэкономической деятельности предприятия;
- учет внешнеэкономической деятельности предприятия.

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование у студентов профессиональных компетенций ОК1-9, ПК 1.1-1.5.

6. Общая трудоемкость дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 222 часа, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 152 часа;
 самостоятельной работы обучающегося – 70 часов;
 учебной практики – 36 часов;
 производственной практики – 72 часа.

7. Форма контроля

МДК. 01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации – другая форма контроля, 4 семестр;

учебная практика - дифференцированный зачёт, 4 семестр;
производственная практика - дифференцированный зачёт, 4 семестр;
экзамен квалификационный – 4 семестр.

8. Составители:

Еремина Л.Г. преподаватель учётных и экономических дисциплин высшей категории.