

**Аннотация к рабочей программе
профессионального модуля ПМ.01 «Документирование
хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации»**

**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт рабочей программы (место профессионального модуля в структуре ППССЗ, цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля); структуру и примерное содержание профессионального модуля (объем модуля и виды учебной работы, тематический план и содержание профессионального модуля, программы практик); условия реализации профессионального модуля (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля.

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения
модуля.**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен **иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества бюджетной организации любого типа;

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 контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

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 рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций;
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе единого плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетной организации любого типа;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на лицевых, 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;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

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;

сущность единого плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций;

теоретические вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению единого плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

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;

учет и оценку незавершенного производства;

характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

особенности учета отдельных видов материалов;

учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.

Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Индекс	Вид учебной работы	Объём, ч.
МДК.01.01.	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Максимальная учебная нагрузка (всего)	613
	• Обязательная аудиторная учебная нагрузка	382
	в т.ч. практических	170
	• Курсовая работа	40
	• Самостоятельная работа обучающегося	191
	Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета, оценки.	
УП.01.	Учебная практика	180
	Текущий контроль выполнения практической сквозной задачи в имитационной фирме в программе «1С: Предприятие»	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ПП.01.01	Производственная практика по профилю специальности Текущий контроль Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	90
ПМ.01	Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена	

Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обработать 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.