

АННОТАЦИЯ
НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы профессий/специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа профессионального модуля включает в себя: паспорт рабочей программы профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации профессионального модуля, контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате освоения ПМ обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь	У. 1	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
	У. 2	Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
	У. 3	Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
	У. 4	Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
	У. 5	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
	У. 6	Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
	У. 7	Организовывать документооборот
	У. 8	Разбираться в номенклатуре дел
	У. 9	Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
	У. 10	Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
	У. 11	Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
	У. 12	Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
	У. 13	Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
	У. 14	Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
	У. 15	Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	У. 16	Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
	У. 17	Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	У. 18	Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
	У. 19	Оформлять денежные и кассовые документы
	У. 20	Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
	У. 21	Проводить учет основных средств
	У. 22	Проводить учет нематериальных активов
	У. 23	Проводить учет долгосрочных инвестиций

	У. 24	Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
	У. 25	Проводить учет материально-производственных запасов
	У. 26	Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
	У. 27	Проводить учет готовой продукции и ее реализации
	У. 28	<i>Проводить учет товарных операций</i>
	У. 29	Проводить учет текущих операций и расчетов
	У. 30	<i>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета</i>
Знать	3. 1	<i>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, гражданское и трудовое законодательство</i>
	3. 2	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
	3. 3	Понятие первичной бухгалтерской документации
	3. 4	Определение первичных бухгалтерских документов
	3. 5	Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
	3. 6	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
	3. 7	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
	3. 8	Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
	3. 9	Порядок составления регистров бухгалтерского учета
	3. 10	Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
	3. 11	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
	3. 12	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации
	3. 13	Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
	3. 14	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
	3. 15	Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
	3. 16	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
	3. 17	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
	3. 18	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	3. 19	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
	3. 20	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги
	3. 21	Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
	3. 22	Понятие и классификацию основных средств
	3. 23	Оценку и переоценку основных средств
	3. 24	Учет поступления основных средств
	3. 25	Учет выбытия и аренды основных средств
	3. 26	Учет амортизации основных средств
	3. 27	Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств
	3. 28	Понятие и классификацию нематериальных активов
	3. 29	Учет поступления и выбытия нематериальных активов
	3. 30	Амортизацию нематериальных активов
	3. 31	Учет долгосрочных инвестиций
	3. 32	Учет финансовых вложений и ценных бумаг
	3. 33	Учет материально-производственных запасов
	3. 34	Понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов
	3. 35	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
	3. 36	Учет материалов на складе и в бухгалтерии
	3. 37	Синтетический учет движения материалов
	3. 38	Учет транспортно-заготовительных расходов
	3. 39	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

	3. 40	Систему учета производственных затрат и их классификацию
	3. 41	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
	3. 42	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств
	3. 43	Учет потерь и непроизводственных расходов
	3. 44	Учет и оценку незавершенного производства
	3. 45	Калькуляцию себестоимости продукции
	3. 46	Характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
	3. 47	<i>Учет товарных операций</i>
	3. 48	Технологию реализации готовой продукции (работ, услуг)
	3. 49	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)
	3. 50	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
	3. 51	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
	3. 52	Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
	3. 53	<i>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</i>
	Практический опыт	П.1
П.2		<i>Использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета</i>
Формируемые компетенции	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

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

Объем образовательной нагрузки 168 часов, в том числе:

Самостоятельная учебная нагрузка 15 часов.

Всего занятий 152 часа:

Теоретического обучения 24 часа;

Практические занятия 56 часов;

учебная практика 36 часов;

производственная практика 36 часов;

Промежуточная аттестация:

Консультации 6 часов;

Экзамен (квалификационный) 10 часов.

4. Содержание профессионального модуля:

Раздел 1. Обработка бухгалтерских документов и разработка рабочего плана счетов организации.

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций. Хранение бухгалтерских документов. План счетов бухгалтерского учета.

Раздел 2. Проведение учета активов организации.

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных, валютных и специальных счетах в банке.

Тема 2.2. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

Тема 2.3. Синтетический учет поступления основных средств. Амортизация основных средств.

Тема 2.4. Учет выбытия основных средств. Учет затрат на ремонт основных средств. Учет аренды основных средств.

Тема 2.5. Нематериальные активы. Амортизация НМА.

Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.

Тема 2.7. Учет материально-производственных запасов.

Тема 2.8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.

Тема 2.9. Учет готовой продукции.

Тема 2.10. Синтетический и аналитический учет поступления товаров. Учет торговой надбавки.

Тема 2.11. Розничный и оптовый товарооборот. Учет расходов на продажу.

5. В рабочей программе представлены:

- паспорт рабочей программы профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Формы и методы организации образовательного процесса, способствующие формированию и развитию компетенций.

Формы: групповая, парная, индивидуальная.

Методы: словесные (деловая беседа, дискуссия); наглядные (применение компьютерных презентаций, самостоятельные наблюдения); практические (упражнения, практические занятия); деловые игры.

Составитель: Напреева О.С.