

Аннотация

к рабочей программе профессионального модуля в составе ППССЗ
по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**
Профессиональные модули

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы, разработана в соответствии: с требованиями ФГОС, 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» согласно перечня специальностей среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014г., №832) и социальных партнеров - работодателей в рамках подготовки по специальности 38.02.01, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Профессиональные 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

С целью реализации требований социальных партнеров - работодателей в рамках подготовки профессионалов по данной профессии, при освоении профессионального модуля обучающийся должен овладеть дополнительными профессиональными компетенциями.

- ДПК 1.5** Читать, проверять, регистрировать исходную бухгалтерскую информацию об имуществе организации.

Общие компетенции:

- Код** Наименование результата обучения
- 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании работников в области бухгалтерского учета и профессиональной переподготовки. Опыт работы не требуется.

1.2. 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 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 контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить 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 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.

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 плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 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;
- 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 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 дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

С целью реализации требований социальных партнеров - работодателей в рамках подготовки профессионалов по данной профессии, при освоении профессионального

модуля обучающийся должен овладеть дополнительными умениями, освоить дополнительные знания.

Дополнительные умения:

- ориентироваться в особенностях бухгалтерского учета в организациях торговли
- использовать полученные знания в своей практической деятельности;
- применять нормативные акты бухгалтерского учета в организациях торговли
- составлять корреспонденцию счетов бухгалтерского учета в организациях торговли.
- ориентироваться в особенностях бухгалтерского учета на предприятиях сельского хозяйства;
- применять нормативные акты бухгалтерского учета в сельском хозяйстве;
- составлять корреспонденцию счетов операций сельскохозяйственных производства;
- принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта

Дополнительные знания:

- сущность и значимость бухгалтерского учета в организациях торговли;
- основные понятия современного бухгалтерского учета в организациях торговли;
- формы первичных документов и регистров, используемых в организациях торговли;
- корреспонденцию счетов бухгалтерского учета операций в организациях торговли;
- учет поступления и продажи товаров (услуг);
- учет текущих операций и расчетов с поставщиками и покупателями;
- порядок определения финансового результата в организациях торговли
- основные понятия бухгалтерского учета на предприятиях сельскохозяйственной отрасли;
- формы первичных документов и регистров, используемых на предприятиях сельского хозяйства;
- учет поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов на предприятиях сельского хозяйства;
- учет поступления и списания материально-производственных запасов на предприятиях сельского хозяйства;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции сельского хозяйства;
- учет готовой продукции и ее продажи на предприятиях сельского хозяйства;
- учет текущих операций и расчетов на предприятиях сельского хозяйства;
- корреспонденцию счетов бухгалтерского учета на предприятиях сельского хозяйства;
- порядок определения финансового результата от продажи сельскохозяйственной продукции;
- классификацию хозяйственных операций как объектов бухгалтерской деятельности.
- формировать содержание бухгалтерских проводок с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего 313 часов, в том числе:

- Максимальной учебной нагрузки обучающегося 259 часов, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 173 часа, в т.ч. добавлено из вариативной части с целью расширения и углубления знаний обязательной аудиторной нагрузки 101 час;
 - самостоятельной работы обучающегося 86 часов, в т.ч. добавлено из вариативной части с целью расширения и углубления знаний обязательной аудиторной нагрузки 42 часа;
- Учебная практика 18 часов;
- Производственная практика (по профилю специальности) 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	313
Обязательная аудиторная учебная нагрузка МДК 01.01 (всего)	173
в том числе:	
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	86
в том числе:	86

систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам, составленным преподавателем), в том числе с использованием ресурсов Сети Интернет; - изучение нормативно-правовых документов; - выполнение, сообщений, презентаций, составление схем; по темам, предложенным преподавателем	
Учебная практика (УП.01.01)	18
Производственная практика (ПП.01.01)	36
Промежуточная аттестация: - МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации в форме экзамена (4 семестр) - УП.01.01 Учебная практика по бухгалтерскому учету имущества организации в форме зачета (4 семестр) - ПП.01.01. Производственная практика по бухгалтерскому учету имущества организации в форме дифференцированного зачета (6 семестр)	

2.2. Содержание профессионального модуля:

- МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации:

Раздел ПМ 1. Документирование хозяйственных операций

Тема 1.1. Основы организации бухгалтерского учета на предприятиях (по отраслям)

Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета

Раздел ПМ 2. Ведение бухгалтерского учета имущества предприятий

Тема 2.1. Учет денежных средств

Тема 2.2. Учет долгосрочных инвестиций и основных средств

Тема 2.3. Учет нематериальных активов

Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов

Тема 2.5. Учет затрат на производство продукции

Тема 2.6. Учет готовой продукции и товаров. Учет продажи

Тема 2.7. Учет финансовых вложений и ценных бумаг

Тема 2.8. Учет текущих операций и расчетов

- УП.01.01 Учебная практика по бухгалтерскому учету имущества организации

- ПП.01.01. Производственная практика по бухгалтерскому учету имущества организации

Рабочая программа составлена: Цыковой Н.Н., преподавателем ГПОУ ТАПТ, Малининой А.А., мастер п/о ГПОУ ТАПТ.