Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ушвицкий Лев Исаакович
Должность: и.о. директора Института экономики и управления
Дата подписания: 05.10.2023 11:48:12
Уникальный программный ключ:
46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726331d25a8

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу дисциплин образовательной программы.

3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения видом профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

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) виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У.3 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документа 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 - проводить учет текущих операций и расчетов;
У.29 - проводить учет труда и заработной платы;
У.30 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
У.31 - проводить учет собственного капитала;
У.32 - проводить учет кредитов и займов.

знать:

З.1 - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
З.2 - понятие первичной бухгалтерской документации;
З.3 - определение первичных бухгалтерских документов;
З.4 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
З.5 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
З.6 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
З.7 - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
З.8 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
З.9 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
З.10 - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
З.11 - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
З.12 - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
З.13 - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
З.14 - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
З.15 - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
З.16 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
З.17 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
З.18 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
З.19 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
З.20 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
З.21 - понятие и классификацию основных средств;
З.22 - оценку и переоценку основных средств;
З.23 - учет поступления основных средств;
З.24 - учет выбытия и аренды основных средств;
З.25 - учет амортизации основных средств;
З.26 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
З.27 - понятие и классификацию нематериальных активов;

З.28 - учет поступления и выбытия нематериальных активов;
З.29 - амортизацию нематериальных активов;
З.30 - учет долгосрочных инвестиций;
З.31 - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
З.32 - учет материально-производственных запасов:
З.33 - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
З.34 - документальное оформление поступления и расхода материально производственных запасов;
З.35 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
З.36 - синтетический учет движения материалов;
З.37 - учет транспортно-заготовительных расходов;
З.38 -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
З.39 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
З.40 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
З.41 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
З.42 - учет потерь и непроизводственных расходов;
З.43 - учет и оценку незавершенного производства;
З.44 - калькуляцию себестоимости продукции;
З.45 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
З.46 - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
З.47 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
З.48 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
З.49 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
З.50 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

4. Компетенции формируемые в результате освоения профессионального модуля:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

Всего - 288 часов, в том числе:
в форме практической подготовки -200 часов;
промежуточная аттестация - 18 часов

из них:
на освоение МДК 01.01 -111 часов, в том числе:
промежуточная аттестация – 9 часов;
самостоятельную работу обучающегося - 0 часов;
на проведение практики, в том числе:
учебной - 0 часов;
производственной - 72 часа.
на освоение МДК 01.02 – 105 часов, в том числе:
промежуточная аттестация – 9 часов;
самостоятельную работу обучающегося - 0 часов;
на проведение практики, в том числе:
учебной - 0 часов;
производственной - 0 часов.