

**Аннотация**  
**к рабочей программе профессионального модуля**  
**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение**  
**бухгалтерского учета имущества организации**  
**по специальности 38.02.01.52 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),**  
**(срок получения СПО 3 года 10 месяцев)**

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

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации включён в профессиональный цикл ППССЗ по специальности СПО 38.02.01.52 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности.

**2. Цели изучения профессионального модуля**

Целью изучения модуля является овладение видом деятельности - проведение 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 используется как традиционные технологии, так и технологии активного обучения: проектные, ситуативно-ролевые, объяснительно-иллюстративные.

**5. Требования к результатам освоения дисциплины**

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 котиловку 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 калькуляцию себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и её 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 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 котировки 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 – автономия 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 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 расхода материально – производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькуляцию 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.

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций: ОК 1-9; ПК 1.1-1.5.

**6. Общая трудоемкость дисциплины**

Максимальное количество часов на освоение программы профессионального модуля -210, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -140 часов; самостоятельной работы - 70 ч.

Учебная практика – 36 ч.

Производственная практика – 36 ч.

Вариативная часть распределена по темам.

Тема 1.11. Специфика учета в организациях торговли.

Тема 1.12. Учет продуктов на производстве, отпуска и реализации продукции и товаров предприятиями общественного питания.

Тема 1.13. Учет в буфетах, магазинах, кулинарии и других предприятиях розничной торговли.

Тема 1.14. Учет внешнеэкономической деятельности.

**7. Форма контроля**

МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации – другие формы контроля, 4 семестр; учебная практика - дифференцированный зачёт, 4 семестр; производственная практика - дифференцированный зачёт, 4 семестр.

Квалификационный экзамен, 4 семестр.

**8. Составитель**

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