

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

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

<p>Количество часов: 288 обязательной аудиторной учебной нагрузки: 108 самостоятельной работы: 54 Курсовая работа: не предусмотрено Учебная практика: 108 Производственная практика: 18</p>	<p>Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, разработанной в ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой».</p> <p>Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:</p> <p><u>Базовая часть</u></p> <p>С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>ПО 1 документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>уметь:</p> <p>У 1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У 2 принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>У 3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У 4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У 5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У 6 проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У 7 организовывать документооборот;</p> <p>У 8 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У 9 заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>У 10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У 11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У 12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У 13 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У 14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У 15 поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>У 16 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У 17 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У 18 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У 19 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У 20 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>У 21 проводить учет основных средств;</p>
---	--

	<p>У 22 проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У 23 проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>У 24 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>У 25 проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У 26 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>У 27 проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У 28 проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У 29 проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>У 30 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>У 31 проводить учет собственного капитала;</p> <p>У 32 проводить учет кредитов и займов</p> <p>знать:</p> <p>Зн 1 основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>Зн 2 понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Зн 3 определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Зн 4 унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Зн 5 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:</p> <p>Зн 6 формальной, по существу, арифметической;</p> <p>Зн 7 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Зн 8 порядок проведения таксировки и контиrovки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Зн 9 порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</p> <p>Зн 10 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Зн 11 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>Зн 12 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>Зн 13 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Зн 14 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Зн 15 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>Зн 16 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>Зн 17 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Зн 18 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Зн 19 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>Зн 20 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>Зн 21 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>Зн 22 понятие и классификацию основных средств;</p>
--	--

	<p>Зн 23 оценку и переоценку основных средств;</p> <p>Зн 24 учет поступления основных средств;</p> <p>Зн 25 учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>Зн 26 учет амортизации основных средств;</p> <p>Зн 27 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>Зн 28 понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>Зн 29 учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>Зн 30 амортизацию нематериальных активов;</p> <p>Зн 31 учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>Зн 32 учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>Зн 33 учет материально-производственных запасов:</p> <p>Зн 34 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>Зн 35 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>Зн 36 учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>Зн 37 синтетический учет движения материалов;</p> <p>Зн 38 учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>Зн 39 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>Зн 40 систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>Зн 41 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>Зн 42 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>Зн 43 учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>Зн 44 учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>Зн 45 калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>Зн 46 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>Зн 47 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>Зн 48 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>Зн 49 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>Зн 50 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>Зн 51 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p><u>Вариативная часть – не предусмотрено</u></p> <p>Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности <i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</i>, в том числе формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций, указанных в ФГОС по специальности:</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>
--	---

	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>В процессе освоения профессионального модуля у студентов должны формироваться общие компетенции(далее - ОК):</p> <p>OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>OK 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>OK 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>OK 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>OK 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> <p>OK 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>OK 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>OK 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>OK 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Итоговая аттестация в форме –экзамена (квалификационного) IV семестр</p>
--	--