Аннотация по модулю
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс 2 Семестр 4

Количество часов:

всего: 167 час.,

лекционные занятия - 38 час.,

практических занятий - 60 час,

учебная практика - 36 час.,

курсовая работа - 24 час,

экзамен по модулю - 9 час.

Цель дисциплины модуля: освоить процедуры документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Задачи модуля: сформировать у студентов навыки обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

– сформировать знания по оформлению бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского

Место модуля в структуре ППСЗ:

Профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации опирается на знания и умения предшествующих дисциплин и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин. Дисциплины, на которых базируется данная дисциплина: ОП.01 Экономика организации (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04;; ОК.10; ОК.11; ПК.1.4; ПК.2.1; ПК.2.2; ПК.4.4; ПК.4.5), ОП.04 Основы бухгалтерского учета (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ОК.10; ОК.11; ПК.1.1; ПК.1.2; ПК.2.1; ПК.2.2; ПК.3.1; ПК.4.1).

Предшествует изучению следующих дисциплин: ОП.03 Налоги и налогообложение, ОП.05 Аудит, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Результаты обучения (компетенции, знания, умения, практический опыт):

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК. 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК. 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК. 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК. 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК. 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК. 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; 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 – 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

	<p>и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> • принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; • принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; • проверять наличие в произвольных первичных

	<p>бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 регистры бухгалтерского учета; • 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; • конструировать поэтапно 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.
--	---

Содержание и структура модуля

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов					
		Всего	Аудиторная работа			Самостоя-тельная работа	Консуль-тации
			Л	ПЗ	ЛР		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов и теоретические основы документирования хозяйственных операций	18	18		-	-	
	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	16	16		-	-	
	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерских проводок по учёту денежных средств и имущества организации	64	64		-	-	
	Курсовая работа	24		24	-		
	Учебная практика, часов	36			-	-	
	Экзамен по модулю	9			-	-	
	Всего:	167	122	60	-	-	

Курсовые проекты (работы): *предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Вид аттестации: экзамен квалификационный

Основная литература

- Брыкова Наталья Валентиновна. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Н. В. Брыкова. – 5-е изд., испр. – Москва: Академия, 2017. – л 238 с. - (Профессиональное образование.Профессиональный модуль). – Библиогр.: с. 235. - ISBN 978-5-4468-5110-2

Лупикова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 244 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8995-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437157>

Автор: Бутт Станислав Владимирович