

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: 177 час.,

лекционные занятия - 44 час.,

практических занятий - 66 час,

учебная практика - 36 час.,

курсовая работа - 22 час,

самостоятельная работа – 0 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 ППССЗ:

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.09; 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; 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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпритации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК. 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК. 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК. 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК. 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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"> документировании 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 – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Уметь	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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	24	8	16	-	-	-
	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	18	6	12	-	-	-
	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерских проводок по учёту денежных средств и имущества организации	68	30	38	-	-	-
	Курсовая работа	22	-	22	-	-	-
	Учебная практика, часов	36	-	-	-	-	-
	Экзамен по модулю	9	-	-	-	-	-
	Всего:	177	44	88	-	-	-

Курсовые проекты (работы): *предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Вид аттестации: экзамен по модулю

Основная литература

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.Ю. Астахова, Н.И. Гольшева, О.Ю. Городецкая [и др.] ; под ред. У.Ю. Блиновой. — Москва :КноРус, 2023. — 304 с. — ISBN 978-5-406-10530-6. — URL:<https://book.ru/book/945222>
2. Любушин Н.П. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Любушин Н.П., Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — ISBN 978-5-406-10592-4. — URL: <https://book.ru/book/945229>

Автор: Бутт Станислав Владимирович