**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Златоустовский индустриальный колледж им.П.П.Аносова»

Разработчик:

Филатова Олеся Владимировна, преподаватель первой категории

# **АННОТАЦИЯ**

1. **Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее примерная программа)– является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества и источников формирования имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа профессионального модуля может быть использованапри освоении основной профессиональной образовательной программы специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» рекомендуемых ФГОС.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

**2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

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 получения 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 контировку первичных бухгалтерских документов;

-организовывать документооборот;

-разбираться в номенклатуре дел;

-заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

-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;

-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 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;

**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 контировки первичных бухгалтерских документов;

-порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

-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;

-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.

**3 Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-2)\*** | **Всего часов**  *(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | **Практика** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | **Учебная,**  часов | **Производственная (по профилю специальности),**  часов  *(если предусмотрена рассредоточенная практика)* |
| **Всего,**  часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов | **Всего,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **ПК 1.1** | МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации | 327 | 194 | 78 |  | 97 |  | 36 |  |
| **ПК 1.2** |
| **ПК 1.3** |
| **ПК 1.4** |
|  | **Производственная практика (по профилю специальности)**, часов *(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)* | *36* |  | | | | | | 36 |
|  | **Всего:** | **363** | **194** | **78** |  | **97** |  | **36** | **36** |

# **4 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учёт: учебник/ В.М.Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд.18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Дону: Феникс, 2014 – 510с.

Дополнительные источники:

1. Вобликова Т. В. , Н. М. Гридина. Бухгалтерский учёт. Книга 3. Учёт труда и заработной платы. Приложение (сборник форм). Ульяновск:; 2001; УавиаК, - 60 с..
2. Учебное пособие по бухгалтерскому учету.- Златоуст:. Мини типография, 2003.-448с..
3. Брыкова Н.В. Бухгалтерский учет в промышленности: Сборник задач: Учебное пособие для учреждений нач. проф. образования. – М.: ПрофОбрИздат, 2001. – 80 с.
4. Вобликова Т. В. , Н. М. Гридина. Бухгалтерский учёт. Книга 2. Учёт расчётов. Ульяновск:; 2001; УавиаК, - 128 с.
5. Вобликова Т. В. , Н. М. Гридина. Бухгалтерский учёт. Книга 3. Учёт труда и заработной платы. Ульяновск:; 2001; УАвиаК, - 115 с.
6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие. Издательство, перераб. и доп. – М.:ИНФРА-М, 2001. – 635с.
7. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет 2003г

Интернет источники

1. <http://claw.ru>
2. [http://mylect.ru](http://mylect.ru/)
3. <http://snezhana.ru/manko_info/>

1. \* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний. [↑](#footnote-ref-2)