

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины (профессионального модуля)

ПМ.01

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

(индекс по учебному плану)

(наименование дисциплины, профессионального модуля)

по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код) (наименование специальности)

2 года 10 месяцев

1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина (профессионального модуля)

Дисциплина (профессиональный модуль) ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации входит в основную образовательную программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2. Общая трудоёмкость

Дисциплина (профессиональный модуль) ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации изучается в объеме 233 часов, которые включают (_ 50 ч. лекций, 52 ч. практических занятий, 10 ч. самостоятельных занятий, 1 ч. консультаций, 36/72 ч. учебной/производственной практики, 12 ч. промежуточной аттестации).

В том числе количество часов в форме практической подготовки: 122 ч.

3. Место дисциплины (профессионального модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (профессиональный модуль) ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации относится к профессиональному циклу части учебного плана.

Изучение дисциплины ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации требует основных знаний, умений и компетенций студента по дисциплинам: Основы бухгалтерского учета, Экономика организации, Менеджмент.

Дисциплина (профессиональный модуль) ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Требования к результатам освоения дисциплины (профессионального модуля):

Процесс изучения дисциплины (профессионального модуля)

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК):**

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

- ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Процесс изучения дисциплины (профессионального модуля) ПМ.01 направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

- 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.

В результате изучения дисциплины (профессионального модуля) студент должен:

Знать:

- 31 Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле;
- 32 порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- 33 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта;
- 34 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 35 понятие первичной бухгалтерской документации;
- 36 определение первичных бухгалтерских документов;
- 37 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 38 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 39 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 310 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 311 порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 312 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 313 внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
- 314 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 315 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 316 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 317 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 318 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 319 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- 320 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
- 321 законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах;
- 322 внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- 323 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 324 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 325 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 326 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 327 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 328 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах.
- 329 понятие и классификацию основных средств;
- 330 оценку и переоценку основных средств;
- 331 учет поступления основных средств;
- 332 учет выбытия и аренды основных средств;
- 333 учет амортизации основных средств;
- 334 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 335 понятие и классификацию нематериальных активов;
- 336 учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 337 амортизацию нематериальных активов;
- 338 учет долгосрочных инвестиций;
- 339 учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 340 учет материально-производственных запасов;
- 341 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 342 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
- 343 учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 344 синтетический учет движения материалов;
- 345 учет транспортно-заготовительных расходов;
- 346 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- 347 систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 348 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 349 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 350 учет потерь и непроизводственных расходов;
- 351 учет и оценку незавершенного производства;
- 352 калькуляцию себестоимости продукции
- 353 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 354 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 355 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 356 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 357 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 358 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Уметь:

- У1 составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы;
- У2 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов;
- У3 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- У4 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- У5 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- У6 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У7 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- У8 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- У9 организовывать документооборот;
- У10 разбираться в номенклатуре дел;
- У11 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- У12 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У13 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- У14 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У15 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
- У16 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- У17 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- У18 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- У19 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- У20 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов
- У21 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У22 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У23 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У24 оформлять денежные и кассовые документы;
- У25 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У26 сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- У27 обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- У28 исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
- У29 организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта;
- У30 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- У31 вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- У32 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- У33 исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- У34 проводить учет основных средств;
- У35 проводить учет нематериальных активов;
- У36 проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У37 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У38 проводить учет материально-производственных запасов;
- У39 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- У40 проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У41 проводить учет текущих операций и расчетов;
- У42 проводить учет труда и заработной платы;
- У43 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У44 проводить учет собственного капитала;
- У45 проводить учет кредитов и займов.

Иметь практический опыт:

- П1 в составлении первичных учётных документов;
- П2 в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- П3 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- П4 подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.
- П5 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- П6 в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
- П7 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- П8 в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- П9 в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- П10 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- П11 в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- П12 в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

5. Содержание дисциплины (профессионального модуля)

В основе дисциплины (профессионального модуля) лежат 2 основополагающих разделов:

1. Внеоборотные активы
2. Оборотные активы

Обучение проходит в ходе аудиторной (практические занятия, лекции) и внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся, что позволяет приобретать будущим специалистам необходимые знания, навыки и умения.

7. Формы организации учебного процесса по дисциплине (профессиональному модулю)

Изучение дисциплины (профессионального модуля) ПМ.01 складывается из следующих элементов:

- лекции по дисциплине (профессиональному модулю) в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
- практические занятия;
- самостоятельная работа обучающегося при изучении учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы;
- самостоятельная работа при подготовке к практическим и лабораторным

занятиям;

- выполнение индивидуального или группового задания;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При реализации дисциплины (профессионального модуля) предполагается организация практической подготовки, направленной на выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов и выполнение курсового проекта осуществляется с использованием:

- лекционных материалов;
- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети «Интернет».

8. Виды контроля

экзамен – 6 семестр.

(форма промежуточной аттестации)