

Комитет образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский автотехнический колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
/С.В.Великанов/
« 09 » августа 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

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

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курск, 2015

Одобрена цикловой комиссией профессиональных дисциплин по специальностям: «Экономика и бухгалтерский учет», «Организация перевозок и управления на транспорте»

Протокол №1
от «28» августа 2015 г.

Председатель цикловой комиссии

 /Р.Б.Крюкова/

Составитель (автор): Бахтина В.Е., преподаватель

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 №832) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Аннотация

к рабочей программе ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ.

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) входит в профессиональный учебный цикл.

2. Ожидаемые результаты образования по завершении освоения профессионального модуля.

Выпускник, освоивший ПМ.01, соответствующий виду деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации должен:

обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

иметь практический опыт:

ПО 1. Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

У 1. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

У 2. Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- У 3. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- У 4. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У 5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- У 6. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- У 7. Организовывать документооборот;
- У 8. Разбираться в номенклатуре дел;
- У 9. Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- У 10. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У 11. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- У 12. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У 13. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- У 14. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- У 15. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- У 16. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У 17. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У 18. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У 19. Оформлять денежные и кассовые документы;
- У 20. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У 21. Проводить учет основных средств;
- У 22. Проводить учет нематериальных активов;
- У 23. Проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У 24. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У 25. Проводить учет материально- производственных запасов;
- У 26. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У 27. Проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У 28. Проводить учет текущих операций и расчетов;
- У 29. Проводить учет труда и заработной платы;
- У 30. Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У 31. Проводить учет собственного капитала;
- У 32. Проводить учет кредитов и займов;

знать:

- З 1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- З 2. Понятие первичной бухгалтерской документации;
- З 3. Определение первичных бухгалтерских документов;
- З 4. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- З 5. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- З 6. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- 3 7. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 3 8. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- 3 9. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 3 10. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 3 11. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 3 12. Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 3 13. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 3 14. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 3 15. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов-автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 3 16. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 3 17. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 3 18. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 3 19. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 3 20. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 3 21. Понятие и классификацию основных средств;
- 3 22. Оценку и переоценку основных средств;
- 3 23. Учет поступления основных средств;
- 3 24. Учет выбытия и аренды основных средств;
- 3 25. Учет амортизации основных средств;
- 3 26. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 3 27. Понятие и классификацию нематериальных активов;
- 3 28. Учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 3 29. Амортизацию нематериальных активов;
- 3 30. Учет долгосрочных инвестиций;
- 3 31. Учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 3 32. Учет материально-производственных запасов;
- 3 33. Понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 3 34. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 3 35. Учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 3 36. Синтетический учет движения материалов;
- 3 37. Учет транспортно-заготовительных расходов;
- 3 38. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
- 3 39. Систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 3 40. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 3 41. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 3 42. Учет потерь и непроизводственных расходов;
- 3 43. Учет и оценку незавершенного производства;
- 3 44. Калькуляцию себестоимости продукции;

- 3 45. Характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 3 46. Технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 3 47. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 3 48. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 3 49. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 3 50. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

3. Структура и содержание ПМ.01

В состав ПМ.01 входит:

- МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов.

Тема 1.1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций.

Тема 1.2. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

Тема 1.3. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.

Тема 1.4. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.

Тема 1.5. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

Тема 1.6. Учет долгосрочных инвестиций.

Тема 1.7. Учет основных средств.

Тема 1.8. Учет нематериальных активов.

Тема 1.9. Учет финансовых вложений.

Тема 1.10. Учет материально-производственных запасов.

Тема 1.11. Учет животных на выращивании и откорме.

Тема 1.12. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.

Тема 1.13. Учет затрат, выхода продукции растениеводства и исчисление ее себестоимости.

Тема 1.14. Учет затрат, выхода продукции животноводства и исчисление ее себестоимости.

Тема 1.15. Учет готовой продукции.

Тема 1.16. Учет продажи готовой продукции (работ, услуг).

Тема 1.17. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации в 1С: Предприятие - 8.

- Учебная практика (УП 01);

- Производственная практика (ПП 01).

4. Методы и формы обучения:

- лекция с элементами беседы;
- комбинированное занятие;
- практическое занятие;
- самостоятельная работа;
- консультация.

5. Формы контроля:

Текущий контроль:

- практическая работа;

- самостоятельная работа;
- контрольная работа;
- разноуровневые задачи и задания;
- реферат;
- доклад;
- сообщение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- фронтальный опрос;
- тестирование;
- деловая игра.

Промежуточная аттестация:

- МДК.01.01 – экзамен (3 - й семестр, 4 – й семестр);
- УП.01– дифференцированный зачёт (4-й семестр);
- ПП.01– дифференцированный зачёт (4-й семестр);

Итоговая аттестация по ПМ.01 в виде экзамена (квалификационного) в 4-ом семестре.