

Комитет образования и науки Курской области

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ «КГПК»

О.И. Морозова О.И. Морозова

«29» июня 2018 г.

Рабочая программа профессионального модуля

**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации**

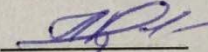
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года, № 69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года, регистрационный №50137)

Разработчики: Пегасова Е.Ю., Бодякова Л.С., преподаватели ОБПОУ «КГПК»

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К «Экономика и банковское дело»

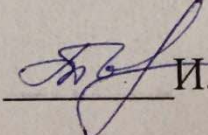
Протокол № 11 от «14» июня 2018 г.

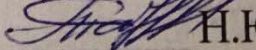
Председатель П(Ц)К  Л.С. Бодякова

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета

Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Председатель Методического совета

 И. Н. Толмачева

Заместитель директора по учебной работе  Н.Ю. Тарасова

**Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ 01
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации»**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	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.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
Уметь	<p>У1 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У2 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У3 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У7 - организовывать документооборот;</p> <p>У8 - разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У9 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У10 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У11 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У12 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У13 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>У14 - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p>

	<p>У15 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У16 - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>У17 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У18 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У19 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У20 - оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У21 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>У22 - проводить учет основных средств;</p> <p>У23 - проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У24- проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>У25 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>У26 - проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У27 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>У28 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У29 - проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У30 - проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>У31 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>У32 - проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>
Знать	<p>31 - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>32 - понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>33 - определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>34 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>35 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>36 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>37 - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>38 - порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>39 - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>310 - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p>

311 - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
312 - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
313 - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
314 - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
315 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
316 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
317 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
318 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
319 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
320 - понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;
321 - учет поступления основных средств;
322 - учет выбытия и аренды основных средств;
323 - учет амортизации основных средств;
324 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
325- понятие и классификацию нематериальных активов;
326 - учет поступления и выбытия нематериальных активов;
327 - амортизацию нематериальных активов;
328 - учет долгосрочных инвестиций;
329 - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
330 - учет материально-производственных запасов:
331 - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
332 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
333 - учет транспортно-заготовительных расходов;
334 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
335 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
336 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
337 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
338 - учет потерь и непроизводственных расходов;
339 - учет и оценку незавершенного производства;
340- калькуляцию себестоимости продукции
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
341 - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
342 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
343 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

	344 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; 345- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
--	---

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 354, из них

на освоение МДК 226 часов;

на практики, в том числе учебную 32 часа и производственную 66 часов;

на промежуточную аттестацию 20 часов

самостоятельная работа 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы	Самостоятельная работа	Учебная нагрузка обучающихся, часов									
				Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация			
				Всего часов	Учебных занятий								
					Теоретические занятия	Практические и лабораторные занятия	Курсовое проектирование				Консультации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации	26	2	18	8	10	-	-	6				
ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	250	8	208	92	114	-	2	26				
	Итого по МДК	276	10	226	100	124	-	2	32			8	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	72								66		6	
	Экзамен квалификационный	6										6	
	Всего:	354	10	226	100	124	-	2	32	66	20	20	