



УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала  
Финансового университета

Р.М. Сафуанов  
2016 г.

**Аннотация к рабочей программе профессионального модуля  
ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации»  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(по программе углубленной подготовки)**

**1.1. Соответствие профессионального модуля программе подготовки специалистов среднего звена по специальности**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (по программе углубленной подготовки)

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии бухгалтер.

**1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена по специальности:** профессиональный модуль ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» входит в профессиональный учебный цикл.

**1.3. Цели и задачи профессионального модуля** – требования к результатам освоения профессионального модуля:

**1.3.1** В результате освоения профессионального модуля студент должен **иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**1.3.2** В результате освоения профессионального модуля студент должен **уметь:**

1) принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;

2) принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

3) проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

4) проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

5) проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

6) проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- 7) организовывать документооборот;
- 8) разбираться в номенклатуре дел;
- 9) заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- 10) передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- 11) передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- 12) исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 13) понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 14) обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- 15) поэтапно конструировать рабочий плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 16) проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 17) проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 18) учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 19) оформлять денежные и кассовые документы;
- 20) заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- 21) проводить учет основных средств;
- 22) проводить учет нематериальных активов;
- 23) проводить учет долгосрочных инвестиций;
- 24) проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 25) проводить учет материально-производственных запасов;
- 26) проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 27) проводить учет готовой продукции и её реализации;
- 28) проводить учет текущих операций и расчетов;
- 29) проводить учет труда и заработной платы;
- 30) проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- 31) проводить учет собственного капитала;
- 32) проводить учет кредитов и займов

**1.3.3** В результате освоения профессионального модуля студент должен **знать:**

- 1) основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 2) понятие первичной бухгалтерской документации;
- 3) определение первичных бухгалтерских документов;
- 4) унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- 5) порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- 6) принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- 7) порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 8) порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- 9) правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 10) сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 11) теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 12) инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 13) принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 14) классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 15) два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 16) учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 17) учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 18) особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 19) порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 20) правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 21) понятие и классификацию основных средств;
- 22) оценку и переоценку основных средств;
- 23) учет поступления основных средств;
- 24) учет выбытия и аренды основных средств;
- 25) учет амортизации основных средств;
- 26) особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 27) понятие и классификацию нематериальных активов;
- 28) учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 29) амортизацию нематериальных активов;
- 30) учет долгосрочных инвестиций;
- 31) учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 32) учет материально-производственных запасов;
- 33) понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 34) документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 35) учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 36) синтетический учет движения материалов;
- 37) учет транспортно-заготовительных расходов;
- 38) учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 39) систему учета производственных затрат и их классификацию;

- 40) сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 41) особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 42) учет потерь и непроизводственных расходов;
- 43) учет и оценку незавершенного производства;
- 44) калькуляцию себестоимости продукции;
- 45) характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 46) технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 47) учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 48) учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 49) учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 50) учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

#### **Общие компетенции**

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.

#### **Профессиональные компетенции**

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.

## **1.4 Структура и содержание профессионального модуля**

### **Раздел 1. Документация хозяйственных операций**

Тема 1.1. Организация работы с документами

Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета

### **Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации**

Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе

Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке

Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке

Тема 2.4. Учет основных средств

Тема 2.5. Учет нематериальных активов

Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций

Тема 2.7. Учет финансовых вложений

Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов

Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Тема 2.10. Учет готовой продукции.

Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

Председатель предметной (цикловой) комиссии  
бухгалтерского учета и страхового дела



Г.В. Горбунова