**Аннотация**

**к рабочей программе профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации»**

**(обязательная часть)**

1. **Область применения рабочей программы:**

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций:

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. **Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Профессиональный модуль «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» входит в профессиональный цикл.

1. **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 получение 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 истечение 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 организаций;

-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 распределение 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;

1. **Рабочая программа профессионального модуля включает в себя:**

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации;

УП. 01 Учебная практика;

ПП.01 Производственная практика.

1. **Формы контроля**

Итоговая аттестация в форме:

МДК 01.01- дифференцированный зачет;

УП. 01- дифференцированный зачет;

ПП. 01- дифференцированный зачет;

ПМ. 01- квалификационный экзамен

1. **Составитель:** Тришкова Е.М., преподаватель высшей квалификационной категории.