ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих компетенций:

А) общекультурных компетенций (ОК):

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Б) 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.

1.2. 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:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4).

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- организовывать документооборот (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- разбираться в номенклатуре дел (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- оформлять денежные и кассовые документы (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- проводить учет основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет текущих операций и расчетов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет труда и заработной платы (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет собственного капитала (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет кредитов и займов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4).

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- понятие первичной бухгалтерской документации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- определение первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- порядок составления регистров бухгалтерского учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- понятие и классификацию основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- оценку и переоценку основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет поступления основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет выбытия и аренды основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет амортизации основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- понятие и классификацию нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет поступления и выбытия нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- амортизацию нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет долгосрочных инвестиций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);

- учет материалов на складе и в бухгалтерии (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- синтетический учет движения материалов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет транспортно-заготовительных расходов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- систему учета производственных затрат и их классификацию (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет потерь и непроизводственных расходов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет и оценку незавершенного производства (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- калькуляцию себестоимости продукции (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4).