**Аннотация**

**рабочей программы профессионального модуля**

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

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовая подготовка), входящей в укрупненную группу специальностей **38.00.00 Экономика и управление** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа профессионального модуля может быть использована при реализации основных программ профессионального обучения:

- профессиональной подготовки по должности **20336** **Бухгалтер** **и 23369 Кассир** при наличии основного общего образования без предъявления требований к опыту работы;

- повышения квалификации по должности **20336** **Бухгалтер** **и 23369 Кассир** при наличии профессионального образования и опыта работы не менее 1 года;

- переподготовки по должности **20336 Бухгалтер** **и 23369 Кассир** при наличии профессионального образования без предъявления требований к опыту работы.

**2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

ПО 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

**уметь:**

У 1. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение 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;

З 7. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

З 8. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

З 9. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

З 10. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

З 11. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации;

З 12. Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

З 13. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

З 14. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

З 15. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

З 16. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

З 17. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

З 18. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

З 19. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

З 20. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

З 21. Понятие и классификацию основных средств;

З 22. Оценку и переоценку основных средств;

З 23. Учет поступления основных средств;

З 24. Учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств;

З 25. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

З 26. Понятие и классификацию нематериальных активов;

З 27. Учет поступления и выбытия нематериальных активов;

З 28. Амортизацию нематериальных активов;

З 29. Учет долгосрочных инвестиций;

З 30. Учет финансовых вложений и ценных бумаг;

З 31. Учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально- производственных запасов;

З 32. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

З 33. Учет материалов на складе и в бухгалтерии;

З 34. Синтетический учет движения материалов;

З 35. Учет транспортно-заготовительных расходов;

З 36. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

З 37. Систему учета производственных затрат и их классификацию;

З 38. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

З 39. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

З 40. Учет потерь и непроизводственных расходов;

З 41. Учет и оценку незавершенного производства;

З 42. Калькуляцию себестоимости продукции;

З 43. Характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

З 44. Технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

З 45. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

З 46. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

З 47. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

З 48. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля всего 342, в т.ч.:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – \_234\_ часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – \_156\_ часов;

самостоятельной работы обучающегося – \_\_78\_\_ часов;

учебной и производственной практики (по профилю специальности) – \_108\_ часов.