

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации»**

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»³
Семестр 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Цель изучения дисциплин профессионального модуля "Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации" - основание студентами теоретических знаний и практических навыков документирования хозяйственных операций, а также бухгалтерского учета имущества организации.

2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Профессиональный модуль является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): "Практические основы бухгалтерского учета имущества организации".

Программа профессионального модуля может быть использована при подготовке обучающихся в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по рабочим профессиям 20336 Бухгалтер, 23369 Кассир на базе среднего полного общего образования.

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

В результате освоения модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК-5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с помощью информационно-коммуникационных технологий;

ОК-6. Работать в коллективе и команде, общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК-7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК-9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

ПК 1.1. Обработать 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.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организаций.

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций.

Тема 1.1. Документация и документооборот.

Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учёта.

Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Тема 2.1. Учет основных средств.

Тема 2.2. Учет долгосрочных инвестиций.

Тема 2.3. Учет нематериальных активов.

Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов.

Тема 2.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

Тема 2.6. Учет готовой продукции и ее реализации.

Тема 2.7. Учет денежных средств.

УП.01.01. Учебная практика.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты курсовой работы по МДК01.01, дифференцированного зачета по учебной практике (УП.01.01) и квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

6. КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 286 часов, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 178 часа, включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 118 часов;

самостоятельную работу обучающегося – 60 часов;

учебная практика – 108 часов.

Составитель доцент кафедры БУФиС

А.А. Баженов

Заведующий кафедрой БУФиС

О.В. Лускатова

Председатель учебно-методической комиссии КИТП

Ю.Д. Корогодов

Директор КИТП

Ю.Д. Корогодов

Дата: 30.01.2015 г.

Печать КИТП

