Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 27.04.2021 10:29:59
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Базовая подготовка среднего профессионального образования

Ртищево
2019

Одобрено
на заседании цикловой комиссией
специальности 38.02.01 и 23.02.01
протокол № 1
от 31 » 08 2019 г.
Председатель ЦК
Т.Л.Дрожжина

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Минобрнауки № 69 от 05.02. 2018 г.), и на основе примерной программы профессионального модуля

Согласовано:

Володина Вера Александровна – начальник Ртищевского территориального общего центра обслуживания Юго-Восточного регионального общего центра обслуживания – структурного подразделения Центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручет»- филиала ОАО «РЖД»

Согласовано:
Зам. директор по УПР
А.Л. Тишунин
« 31 » 08 2019г.

Утверждаю:
Зам. директора по УР
Н.А.Петухова
«31 августа 2019г.

Разработчик:

Е.Ю. Мызникова, преподаватель филиала СамГУПС в г. Ртищево

Рецензенты:

Л.И.Губарь, преподаватель первой категории филиала СамГУПС в г. Ртищево

Т.Ю. Маслова, ведущий экономист Ртищевской дистанции Электроснабжения структурного подразделения Юго-Восточной дирекции по энергоснабжению структурного подразделения Трансэнерго – филиала ОАО «РЖД»

СОДЕРЖАНИЕ **СТР**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....** 4
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....** 8
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....** 15
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....** 20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
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;

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт:	– в документировании хозяйственных операций и ведении 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 бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - 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 регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении 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; - конструировать поэтапно 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:	- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа: - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - 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 организации; - 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 распределения 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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 260 часов:

из них на освоение МДК.01.01 – 134 часа;

в том числе практических занятий – 56 часов,

самостоятельная работа – 8 часов;

на освоение МДК.01.02 – 78 часов,

в том числе практических занятий – 50 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 12 часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная		
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 07, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	134	126	56	-	-	-	8	-
ОК 01 – ОК 07, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.02 Автоматизированные формы бухгалтерского учета	78	78	50	-	-	-	-	-
ОК 01 – ОК 07, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	Учебная практика, часов	36					36	-	-
	Экзамен по модулю	***12***	-	-	-	-	-	-	***12***
	Всего:	***260***	***204***	***106***	-	-	***36***	***8***	***12***

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов
1	2		3
Раздел 1. МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ			**126**
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	**Содержание**		12
	1.	Понятие денежных средств и кассовых операций.	
	2.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	
	3.	Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.	
	4.	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	
	5.	Учет переводов в пути.	
	6.	Учет операций на расчетном счете и специальных счетах в банке.	
	Практические занятия		12
	1.	Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. Первичные документы кассы.	
	2.	Проверка кассовых и банковских документов. Кассовая книга.	
	3.	Заполнение учетных регистров.	
	4.	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Банковские платежные документы.	
	5.	Документальное оформление операций по расчетному счету.	
	6.	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	**Содержание**		12
	1.	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов.	
	2.	Оценка основных средств и нематериальных активов.	
	3.	Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .	
	4.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.	
	5.	Учет поступления, выбытия и аренды нематериальных активов.	
	6.	Амортизация основных средств и нематериальных активов .	

	Практические занятия		
	1.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	12
	2.	Учет амортизации основных средств.	
	3.	Расчет амортизации основных средств.	
	4.	Учет операций с нематериальными активами.	
	5.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	
	6.	Расчет амортизации нематериальных активов.	
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	**Содержание**		
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	4
	2.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	
	Практические занятия		
	1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	**Содержание**		
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	10
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	
	5.	Учет расхода материальных запасов.	
	6.	Методы списания материально-производственных запасов.	
	Практические занятия		
	1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Отражение в учете движения материалов. Документальное оформление поступления материальных запасов.	8
	2.	Документальное оформление расхода материальных запасов.	
	3.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	
	4.	Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей.	
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	**Содержание**		
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	12
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	3.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	4.	Понятие и учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов.	

	5.	Учет непроизводственных расходов и потерь.	
	6.	Оценка и учет незавершенного производства.	
	Практические занятия		6
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	
	2.	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. Группировка затрат.	
	3.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Распределение услуг вспомогательных производств.	
Тема 6. Учет готовой продукции	**Содержание**		8
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	
	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	
	4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	
	Практические занятия		8
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	
	2.	Документальное оформление движения готовой продукции.	
	3.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	
	4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	**Содержание**		12
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	4.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	5.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
	6.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	
	Практические занятия		8
	1.	Составление и обработка авансовых отчетов.	
	2.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	
	3.	Формирование книги покупок.	
	4.	Формирование книги продаж.	

Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: – Самостоятельное изучение нормативной документации. – Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам – Решение задач по темам – Заполнение регистров бухгалтерского учёта – Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ – Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации – Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.			8
Раздел 2. МДК.01.02. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА			**78**
Тема 1.Принципы автоматизированной системы учёта.	**Содержание**		8
	1.	Цели, задачи и принципы автоматизированной системы учёта.	
	2.	Бухгалтерский учет как информационная система предприятия.	
	3.	Понятие и классификация автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета (АИС-БУ)	
	4.	Организация и технология функционирования АИС-БУ	
	Практические занятия		8
	1.	Получение первичных навыков работы с информационной базой программы«1С:Предприятие 8». Ввод сведений об организации.	
	2.	Заполнение основных справочников в программе 1С:Предприятие 8.	
	3.	Заполнение справочника Сотрудники в программе 1С:Предприятие 8.	
	4.	Ввод начальных остатков в программу 1С:Предприятие 8.	
Тема 2. Организация автоматизированного учета в программе «1С: Предприятие 8» (1С:Бухгалтерия 8).	**Содержание**		20
	1.	Учет кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	2.	Учет операций по счетам в банках в программе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	3.	Учет основныхсредстви НМА в программе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	4.	Учет финансовых вложений в программе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	5.	Учет материально-производственных запасов в программе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	6.	Учет затрат на производство в программе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	7.	Учет готовой продукции в программе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	8.	Учет расчетов с подотчетными лицами в программе 1С: Бухгалтерия 8.2	

	9.	Формы безналичных расчетов.Документальное оформление с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2».	
	10.	Формирование расчетно-платежной ведомости по оплате труда в программе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	Практические занятия		
	1.	Оформление кассовых документов и ведение кассовой книги в системе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	2.	Учет операций на расчетном счете в системе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	3.	Учет расчетов с подотчетными лицами в системе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	4.	Учет основных средств и нематериальных активов в системе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	5.	Учёт поступления материалов в системе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	6.	Учёт перемещения ТМЦ в системе 1С: Бухгалтерия 8.2	42
	7.	Технология учёта затрат на производство продукции в системе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	8.	Технология учёта готовой продукции и её продажи в системе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	9.	Ведение книги покупок и книги продаж в системе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	10.	Формирование документов по приёму, перемещению и увольнению сотрудников в системе 1С: Бухгалтерия 8.2	
	11.	Стандартные отчеты в программе 1С: Бухгалтерия 8.2	
Учебная практика Виды работ 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах. 7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных			36

требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. 15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. 16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. 17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. 18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. 19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. 21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов. 22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. 23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. 24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. 25.Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
Экзамен по модулю	**12**
Всего	**260**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальное помещение представляет собой учебную лабораторию для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенную оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

– рабочие места по количеству обучающихся;

– рабочее место преподавателя;

– наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

– комплект учебно-методической документации.

–техническими средства обучения:

– пакетами лицензионных программ: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С:Бухгалтерия»);

–мультимедиапроектор;

– интерактивная доска или экран.

Учебная лаборатория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечена доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1.Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2.Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);

3.Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

4.Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

5.Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

6.Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);

7.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

8.Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

9.Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

10.Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

11.Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

12.Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);

13.Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

14.Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

15.Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

16.Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

17.Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

18.Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

19.Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

20.Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

21.Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

22.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

23.Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

24.Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26.Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

27.Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

28.Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

29.Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

30.Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

31.Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

32.Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

33.Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

34.Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

35.Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

36.Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

37.Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

38.Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

39.Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

40.Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

41.Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

42.Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

43.Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

44.Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

45.Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

46.Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

47.Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48.Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

49.Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

50.Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

51.Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

52.Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

53.Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

54.Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;

55.Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;

56.Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

57.Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;

58.Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

59.Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;

60.Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

61. Бухгалтерский учет.Теория бухгалтерского учета. 3-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО ,Лупикова Е.В. Научная школа: Тюменский государственный университет (г. Тюмень), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

62. Бухгалтерский учет .Учебник и практикум для СПО , Агеева О.А., Шахматова Л.С.

Научная школа: Государственный университет управления (г. Москва), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

63.Бухгалтерский и управленческий учет 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО , Воронова Е.Ю. Научная школа: Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России (г. Москва),Год: 2017 / Гриф УМО СПО

64. Бухгалтерский учет 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО Дмитриева И.М. Научная школа: Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова (г.Москва),Год: 2017 / Гриф УМО СПО

65.Бухгалтерский финансовый учет. 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО , Дмитриева И.М. - отв. ред. Научная школа: Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова (г.Москва),Год: 2017 / Гриф УМО СПО

66. 1С:Бухгалтерия предприятия 8.2 : практическое пособие / коллектив авторов: под ред.О-42/ Н.В.Селищева. – 3-е изд., стер.- М.: КНОРУС,- 2020, 386 с

67. Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие/ А.Г.Ивасенко, А.Ю.Гридасов, В.А.Павленко.- 4-е изд., стер.- Москва: КНОРУС,2020.- 154 с

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1.Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

2.Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа http://znanium.com

3.Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –http://www.edu-all.ru/

4.Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net.

3.2.3. Дополнительные источники

1.Информационно правовой портал http://konsultant.ru/

2.Информационно правовой портал http://www.garant.ru/

3.Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/

4.Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации https://www.nalog.ru/

5.Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/

6.Официальный сайт Фонда социального страхования http://fss.ru/

7.Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/

8.Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/

9.Новости Издательства Юрайт<news@urait.ru>

10. Энциклопедия по информационным технологиям (http://ru.wikipedia.org)

11. Электронная библиотека информационных технологий (http://www.it-ebooks.ru)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	**Умение:** –принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; –принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись; –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 регистры бухгалтерского учета; –передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; –передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; –исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Текущий контроль в форме: –устного и письменного опроса; –защиты практических занятий; –выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по модулю. Отчет по учебной практике.
ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	**Умение:** –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; –обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-	Текущий контроль в форме: –устного и письменного опроса; –защиты практических занятий; –выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.

	хозяйственной деятельности; –конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Экзамен по модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	**Умение:** –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.	Текущий контроль в форме: –устного и письменного опроса; –защиты практических занятий; –выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по модулю. Отчет по учебной практике.
ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	**Умение:** –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.	Текущий контроль в форме: –устного и письменного опроса; –защиты практических занятий; –выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по модулю. Отчет по учебной практике.

		Отчет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного

культурного контекста		контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	- описание значимости своей профессии (специальности); применение стандартов антикоррупционного поведения	Оценка умения применять осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдение нормы экологической безопасности; определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Оценка умения содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации преподавателяфилиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево Мызниковой Елены Юрьевны

Рабочая программа по данному профессиональному модулю относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработана преподавателем филиала Сам ГУПС в г. Ртищево Мызниковой Е.Ю.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для студентов филиала по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) содержит: общую характеристику, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данного профессионального модуля. Данное количество часов, выделенное на освоение профессионального модуля позволит: сформировать у обучающихся необходимые профессиональные и общие компетенции, получить необходимые знания и умения, которые в дальнейшем можно применить на практике.

Особенностью рабочей программы профессионального модуля является внедрение активных форм обучения, способствующих развитию личности студентов.

Содержание программы детализирует и раскрывает содержание стандарта, соответствует общей стратегии обучения, воспитания и развития студентов средствами учебной дисциплины в соответствии с целями изучения профессионального модуля, которые определены ФГОС СПО.

Рецензент: Т.Ю. Маслова, ведущий экономист Ртищевской дистанции электроснабжения структурного подразделения Юго-Восточной дирекции по энергоснабжению структурного подразделения Трансэнерго - филиала ОАО «РЖД»

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации преподавателя филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево Мызниковой Елены Юрьевны

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа по данному профессиональному модулю относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО.

В структуре программы подготовки специалистов среднего звена профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации относится к профессиональному циклу.

Рабочая программа содержит задачи и цели изучения профессионального модуля, содержание лекционного курса, перечень практических занятий, а также перечень литературы и средств обучения.

Программа предусматривает рассмотрение теоретических, методологических аспектов изучаемого профессионального модуля, что позволяет будущим специалистам использовать полученные знания для решения конкретных ситуаций, возникающих в практике хозяйственной деятельности предприятий и организаций, работающих в условиях рыночной экономики.

Практические занятия предусмотрены по тем разделам и темам модуля, которые предполагают необходимость проведения расчетов различных технико-экономических показателей, используемых для анализа и планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятий железнодорожного транспорта.

Изучение профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации предусмотрено учебным планом техникума и является важной составной частью подготовки студентов специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) к выполнению дипломного проекта.

Рецензент: Губарь Л.И. преподаватель первой категории филиала Сам ГУПС в г. Ртищево

Лист согласования

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2019-2020 учебный год по ПМ. 01 Документирование хозяйственных средств и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

В связи с обеспечением доступа к ЭБС Book.ru, в комплект КОС внесены следующие изменения:
Список использованной литературы:
Основные источники:

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Любушин Н.П., под ред., Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02118-7. — URL: https://book.ru/book/935760 (дата обращения: 29.01.2020).

МДК.01.02 Автоматизированные формы бухгалтерского учета
1С:Бухгалтерия предприятия 8.2 : практическое пособие / коллектив авторов: под ред.О-42/ Н.В.Селищева. – 3-е изд., стер.- М.: КНОРУС,- 2020, 386 с

Дополнительные источники:

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации
Муравицкая Н.К. Бухгалтерский учет. Задачи. Тесты : учебник / Муравицкая Н.К. Москва : КноРус, 2020. — 225 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-03097-4. — URL: https://book.ru/book/935531 (дата обращения: 29.01.2020). — Текст : электронный.

МДК.01.2 Автоматизированные формы бухгалтерского учета
Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие/ А.Г.Ивасенко, А.Ю.Гридасов, В.А.Павленко.- 4-е изд., стер.- Москва: КНОРУС,2020.- 154 с

Интернет ресурсы: Новости Издательства Юрайтnews@urait.ru изменена на ЭБС для учебных заведений ВО и СПО, научных и массовых библиотек — Book.ru © 2010–2020- http://bukbook.ru/

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ЦК 23.02.01 , 38.02.01

«20» 12 2019 г. (протокол №3).
Председатель ЦК _____ / _____

Лист согласования

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2020-2021 учебный год по ПМ. 01 Документирование хозяйственных средств и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

1. На основании Приказа филиала СамГУПС в г.Ртищево от 28.08.2020 г.№109 «Об организации учебного процесса в филиале СамГУПС в г.Ртищево в условиях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции COVID -19» и Положения о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий в филиале СамГУПС в г. Ртищево (приказ филиала СамГУПС в г. Ртищево от 28.08.2020г. №107) преподавание ПМ. 01 Документирование хозяйственных средств и ведение бухгалтерского учета имущества организации ведётся в дистанционном формате на образовательной платформе ZOOM (Skype) до особого распоряжения.

2. На основании учебного плана 2019 года, на 2020-2021 учебный год, внесены следующие изменения по общим (ОК) и профессиональным компетенциям(ПК): ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4

3. На основании постановки на учет программы 1С: Бухгалтерия 8.3 внесены изменения по МДК. 01.02 Автоматизированные формы бухгалтерского учета с учета в программе 1С: Бухгалтерия 8.2 на учет в программе 1С: Бухгалтерия 8.3

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ЦК 38.02.01, 23.02.01

«31» 08 2020 г. (протокол № 1).

Председатель ЦК _____ / _____