

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



А.А. Панфилов

2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ



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

для специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Владимир, 2019

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05. февраля 2018 г. № 69

Кафедра-разработчик: «Экономика инноваций и финансов»

Рабочую программу составили: Т.В. Косинец к.п.н., доцент кафедры ЭИиФ 
М.М.Хайтанова преподаватель КИТП ВлГУ 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИиФ
протокол № 1 от «26» августа 2019 года

Заведующий кафедрой ЭИиФ  (подпись) Доничев О.А.
Ф.И.О.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП ВлГУ
протокол № 1 от «28» августа 2019 года
Директор КИТП ВлГУ Сест Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год,
протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.
протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № _____ от _____
Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год,
протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.
протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № _____ от _____
Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год,
протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.
протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № _____ от _____
Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 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

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов 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;

	<p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>знать</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p>

	<p> 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; </p>
--	---

	<p>учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии 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.</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов в профессиональном модуле	272
Из них на освоение МДК	152
В том числе, самостоятельная работа	6
на практики, в том числе:	108
• учебную	
Квалификационный экзамен	6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						Самостоятельная работа
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Практики			
			Всего	Обучение по МДК		Учебная	Производственная		
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организаций.	158	152	64	20	108	-	6	
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	Учебная практика (по профилю специальности)	108					108		
	Квалификационный экзамен	6							
	Всего:	272	152	64	20	108	108	6	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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. Документирование хозяйственных операций		18
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		
	Содержание	4
	Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Первичная документация: понятие и требования, предъявляемые к документам. Классификация документов по месту составления, назначению, способу исполнения, содержанию, отражению в них информации.	2
	Порядок оформления бухгалтерских документов. Ошибки в документах. Способы их исправления. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов. Основные этапы документооборота. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Номенклатура дел. Архивирование учетных документов.	2
Тема 1.1. Документация и документооборот	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
	Заполнение различных форм первичных бухгалтерских документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах. Заполнение учётных регистров на основании данных первичных бухгалтерских документов. Группировка и подготовка документов к сдаче в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций. Рассмотрение номенклатуры дел организации.	2
	Работа с программой «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3»	4
	Содержание	4
	1. План счетов бухгалтерского учета: сущность и значение в организации бухгалтерского учета. Принципы построения плана счетов бухгалтерского учета.	2
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учёта.	2. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Оптимальная организация рабочего плана счетов: автономия и объединение финансового и управленческого учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета	2

В том числе, практических занятий и лабораторных работ		8
1.	Составление таблицы классификации счетов (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета).	2
2.	Анализ плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации. Обоснование необходимости и разработка (поэтапное конструирование) рабочего плана счетов на основе типового плана счетов.	2
3.	Работа с программой «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3»	4
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации		82
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		
Содержание		
1.	Понятие денежных средств и кассовых операций.	2
2.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	2
3.	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	2
4.	Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.	2
Тема 2.1 Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке		
В том числе, практических занятий и лабораторных работ		8
1.	Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. Проверка кассовых и банковских документов. Заполнение учетных регистров.	2
3.	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2
6.	Работа с программой «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3»	4
Содержание		
1.	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .	4
2.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	2
3.	Амортизация основных средств и нематериальных активов .	2
Тема 2.2 Учет основных средств и нематериальных активов		10
1.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	2
2.	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет операций с нематериальными активами.	2

	3.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов. Расчет амортизации нематериальных активов.	2
	4.	Работа с программой «1 С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3»	4
	Содержание		
Тема 2.3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	4
	2.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	4
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
	2.	Работа с программой «1 С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3»	4
	Содержание		
Тема 2.4 Учет материально- производственных запасов	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	2
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	2
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	2
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
Тема 2.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Отражение в учете движения материалов.	2
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Составление инвентаризационной ведомости.	2
	3.	Составление описи материальных ценностей. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	2
	4.	Работа с программой «1 С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3»	4
	Содержание		
Тема 2.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	2
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	2
	3.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	2
	4.	Учет непроизводственных расходов и потерь.	2
	5.	Оценка и учет незавершенного производства.	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
			8

	1.	Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	2
	2.	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. Группировка затрат. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. Распределение услуг вспомогательных производств.	2
	4.	Работа с программой «1 С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3».	4
	Содержание		8
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	2
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	2
	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	2
	4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		6
Тема 2.6 Учет готовой продукции	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Учет продажи продукции и результатов от продажи. Документальное оформление движения готовой продукции. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2
	2.	Работа с программой «1 С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3»	4
	Содержание		10
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	2
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	2
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2
	4.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	2
	5.	Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		4
	1.	Составление и обработка авансовых отчетов. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами	2
	2.	Работа с программой «1 С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3»	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1	1.	Решение задач по начислению амортизации, аренде основных средств.	6
	2.	Решение задач по поступлению по выбытию основных средств.	
	3.	Изучение ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов».	
	4.	Решение ситуационных задач по поступлению НМА.	

<p>5. Выполнение аудиторной контрольной работы.</p> <p>6. Бухгалтерская обработка кассовых документов по учету денежных средств в кассе.</p> <p>Решение практических ситуаций по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.</p>	<p>Тематика курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение основных средств при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности. 2. Формирование внеоборотных активов бухгалтерского баланса. 3. Отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности финансовых вложений. 4. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций. 5. Отражение дебиторской задолженности при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности. 6. Бухгалтерский учет основных средств предприятия. 7. Бухгалтерский учет амортизации основных средств. 8. Бухгалтерский учет нематериальных активов. 9. Бухгалтерский учет готовой продукции: порядок отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности. 10. Бухгалтерский учет затрат на производство. 11. Бухгалтерский учет товаров в организации: порядок отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности. 12. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов: порядок отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности. 13. Учет денежных средств в организации: порядок отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности. 14. Формирование статей актива бухгалтерского баланса и их анализ. <p>Формирование оборотных активов бухгалтерского баланса и их анализ.</p>	<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</p> <p>Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</p> <p>Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Проводить таксировку и контуровку первичных бухгалтерских документов .</p> <p>Разработка графика документооборота.</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>20</p> <p>108</p>
--	--	---	----------------------

<p>Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Осуществлять учет основных средств.</p> <p>Осуществлять учет нематериальных активов.</p> <p>Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.</p> <p>Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Осуществлять учет материально-производственных запасов.</p> <p>Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Осуществлять учет текущих операций и расчетов</p>	6
Квалификационный экзамен	272
Всего	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методическое обеспечение, *техническими средствами* компьютеры по количеству обучающихся, интерактивная доска (экран), проектор, стандартное программное обеспечение: MS Windows 7, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel, Internet Explorer, выход в интернет.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» оснащенный:

компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

программным обеспечением: операционной системой Windows;

пакетом офисных программ,

современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия);

справочными правовыми Гарант, Консультант+);

рабочими местами по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

школьной доской;

многофункциональным устройством;

комплект учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.2.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС СПО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Мешалкина И.В., Бухгалтерский учет: учеб. / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова - Минск: РИПО, 2018. - 219 с. - ISBN 978-985-503-783-6	2018		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037836.html
2. Папковская П.Я., Бухгалтерский учет: учеб. / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, Д.В. Папковская, А.В. Федоркевич, О.М. Смолякова, О.П. Алешкевич - Минск: РИПО, 2016. - 379 с. - ISBN 978-985-503-548-1	2016		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855035481.html
3. Основы бухгалтерского учета: Учебно-методическое пособие / Плотников В.С.,	2017		http://znanium.com/catalog/product/950698

Плотникова О.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 137 с. ISBN 978-5-16-106379-8			
Дополнительная литература			
1. Горлов В.В., Управление службой бухгалтерского учета в организации [Электронный ресурс] / Горлов В.В. - М. : Дашков и К, 2018. - 171 с. - ISBN 978-5-394-03176-2	2018		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394031762.html
2 Алавердова Т.П., Практикум по бухгалтерскому учету и анализу [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.П. Алавердова, Н.И. Рыбакова, Н.Ю. Силина. - 3-е изд. стер. - М.: Университет "Синергия", 2017. - 264 с. - ISBN 978-5-4257-0271-5	2017		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425702715.html
3. Кеворкова Ж.А., План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета. Более 10 000 проводок: практическое пособие [Электронный ресурс] / Кеворкова Ж.А., Сапожникова Н.Г., Савин А.А. - М.: Проспект, 2016. - 728 с. - ISBN 978-5-392-19333-	2016		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193332.html

3.2.2. Периодические издания

Наиболее известными российскими периодическими изданиями, публикующими статьи по проблеме бухгалтерского учета и налогообложения, являются:

Электронный и печатный журнал «Наша Бухгалтерия», «Главбух», «Главная книга», «Зарплата».

Указанные и иные журналы доступны в информационно-правовой справочной системе Главбух.

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <http://library.vlsu.ru/> - Научная библиотека ВлГУ.
2. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
3. <http://www.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента РФ.
4. <http://government.ru/> - Официальный сайт Правительства РФ.
5. <http://www.council.gov.ru/> - Официальный сайт Совета Федерации РФ.
6. <http://www.buhgalteria.ru/> - сайт информационно-аналитического электронного издания «Бухгалтерия.ру».
7. <http://www.buh.ru/> - сайт Интернет-ресурсов для бухгалтеров.
8. <http://www.consultant.ru/> - сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс».
9. Система Главбух 1gl@1gl.- информационно-правовая справочная система.
10. <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал.

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;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	-защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -защиты курсовых работ по темам. Решение практико-ориентированных
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	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;	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.	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
--------	---	---

Рецензент (эксперт):

Рецензент (эксперт):

Гусев Д.В.
(фамилия, инициалы)

директор
(занимаемая должность)



ООО «СЕВИК»
(место работы)