

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

« 01 » сентября 2020г.


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, 2020

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 составил: преподаватель КИТП ВлГУ М.Хайтанова 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИиФ
протокол № 1а от «31» августа 2020 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 «31» августа 2020 года

Директор КИТП ВлГУ Сайт 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 имущества 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 03	Планировать и реализовать 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
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;

	<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать 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; 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; </p>
--	--

	<p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>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	222
Из них на освоение МДК	144
В том числе, самостоятельная работа	12
на практики, в том числе:	72
• учебную	
Экзамен по модулю	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 В том числе		Учебная	Производственная	8	
				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 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09. ОК 10. ОК 11.	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организаций.	144	132	64	20		-	12	
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09. ОК 10. ОК 11.	Учебная практика (по профилю специальности)	72				72			
	Экзамен по модулю	6							
	Всего:	222	132	64	20	72		12	

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		
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		
Содержание		
Тема 1.1. Документация и документооборот	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/ 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
	1.	2
В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
1.	Заполнение различных форм первичных бухгалтерских документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах	2
2.	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
Содержание		
1.	План счетов бухгалтерского учета: сущность и значение в организации бухгалтерского учета. Принципы построения плана счетов бухгалтерского учета.	2
2.	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.	2
3.	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		
		6

	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.	2
	3.	Обоснование необходимости и разработка (поэтапное конструирование) рабочего плана счетов на основе типового плана счетов.	2
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации			96
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации			
Содержание			8
Тема 2.1 Учет основных средств и нематериальных активов	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
В том числе, практических занятий и лабораторных работ			8
	1.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	4
	2.	Учет операций с нематериальными активами.	2
	3.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	2
Содержание			4
Тема 2.2 Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	1.	Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	2
	2.	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.	2
В том числе, практических занятий и лабораторных работ			8
	1.	Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.	2
	2.	Проверка кассовых и банковских документов. Заполнение учетных регистров.	2
	4.	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	4
Содержание			6
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	2

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	4
	2. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	4
	Содержание	6
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	2
	2. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	2
	3. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	2
Тема 2.4 Учет материально-производственных запасов	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	1. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	2
	2. Отражение в учете движения материалов.	2
	3. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Составление инвентаризационной ведомости.	2
	4.. Составление описи материальных ценностей. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	2
	Содержание	6
	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	2
	2.. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	2
	3. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	2
Тема 2.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	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.	2
	3. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	2
	4. Распределение услуг вспомогательных производств.	2
	Содержание	6
	1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	2
Тема 2.6 Учет готовой продукции	2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	2

	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	2
	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	2
	3.	Документальное оформление движения готовой продукции.	2
	4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2
	Содержание		
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	2
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 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		
	1.	Составление и обработка авансовых отчетов.	6
	2.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	4
			2
	12		
Тема 2.7 Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		
	1.	Решение задач по начислению амортизации, аренде основных средств.	2
	2.	Решение задач по поступлению по выбытию основных средств.	2
	3.	Изучение ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов».	2
	4.	Решение ситуационных задач по поступлению НМА.	2
	5.	Выполнение аудиторной контрольной работы.	2
Тематика курсовых работ	6.	Бухгалтерская обработка кассовых документов по учету денежных средств в кассе. Решение практических ситуаций по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.	2
	Тематика курсовых работ		
	1.	Бухгалтерский баланс, модели его построения. Анализ статей баланса.	20
	2.	Бухгалтерский учет имущества организации и его классификация.	
	3.	План счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов.	
	4.	Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации.	
	5.	Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.	
	6.	Бухгалтерский учет основных средств.	
7.	Бухгалтерский учет нематериальных активов.		

<p>8. Учет долгосрочных инвестиций: понятие, классификация, оценка. 9. Бухгалтерский учет финансовых вложений: понятие, классификация, оценка. 10. Учет материально-производственных запасов. 11. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. 12. Учет готовой продукции. 13. Учет дебиторской задолженности коммерческой организации. 14. Учет товаров в торговых организациях. 15. Бухгалтерский учет затрат основного производства. 16. Бухгалтерский учет затрат вспомогательного производства. 17. Бухгалтерский учет затрат по заготовлению и приобретению материалов.</p>	<p>Учебная практика Виды работ Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. Прием производных первичных бухгалтерских документов. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. Проверка наличия в производных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. Разработка графика документооборота. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. Осуществлять учет основных средств. 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>	
Экзамен по модулю	6
Всего	222

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. Бабаев Ю.А., Бухгалтерский учет : учебник / под ред. Ю.А. Бабаева - М. : Проспект, 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-392-28278-4	2018		https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392282784.html
2. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0	2020		https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-upravlencheskiy-uchet-452239

3. Папковская П.Я., Бухгалтерский учет : учеб. / П.Я. Папковская и др. - Минск : РИПО, 2019. - 375 с. - ISBN 978-985-503-858-1	2018		https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855038581.html
4. Поленова С.Н., Бухгалтерский учет и отчетность : Учебник для бакалавров / Поленова С.Н. - М. : Дашков и К, 2018. - 402 с. - ISBN 978-5-394-03052-9	2018		https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030529.html
Дополнительная литература			
1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8	2020		https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-452529
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 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4.	2020		https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-467050
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.	2020		https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-450941

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.ru».
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; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -защиты курсовых работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
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.	
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 03	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование 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 выполнение.
ОК 04	Взаимодействие обучающимися,	Экспертное наблюдение и оценка результатов

	преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики	формирования поведенческих навыков в ходе обучения.
ОК 05	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
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):

Гусев Д.В.
(фамилия, инициалы)


директор
(занимаемая должность)

ООО «СЕВИК»
(место работы)