

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)



УТВЕРЖДАЮ
Директор КИТ

Н.Е. Мишулина
« *ВлГУ* » *12.02.2022* 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация: бухгалтер

Владимир, 2022

Ска.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69)

Кафедра-разработчик: Экономика инноваций и финансы

Рабочую программу профессионального модуля составил преподаватель КИТП Корниенко Н.А.

Внешний рецензент

ООО «Офтальма», главный бухгалтер Новлянская Н.Л.



Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИИФ

протокол № 5 от «01» марта 2022 года

Заведующий кафедрой ЭИИФ Доницев О.А.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» протокол № 3 от «01» марта 2022 года

Председатель УМК специальности Доницев О.А.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП протокол № 4 от «15» марта 2022 года

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой ЭИИФ _____ Доницев О.А.

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____ Доницев О.А.

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

**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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.1.3. Перечень личностных результатов

<i>Код</i>	<i>Наименование личностных результатов</i>
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - автономия 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 – 182 часа

в т.ч. в форме практической подготовки – 96 часов

Из них на освоение МДК – 102 часа

в том числе, самостоятельная работа – 22 часа

практики, в том числе:

учебную – 64 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики (распредоточены)	
				Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организаций.	102	32	102	32	16	22	-	-
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Учебная практика (по профилю специальности, распределочная)	64	64	-	-	-	-	64	-
	Промежуточная аттестация	16	-	-	-	-	-	-	-
	Всего:	182	102	116	32	32	22	64	-

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 в часах
1	2	3
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций		
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		
Содержание:		
Тема 1.1. Документация и документооборот	<p>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.</p> <p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ:</p> <p>Лабораторная работа 1. Заполнение различных форм первичных бухгалтерских документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах</p>	4
Содержание:		
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учёта.	<p>План счетов бухгалтерского учета: сущность и значение в организации бухгалтерского учета. Принципы построения плана счетов бухгалтерского учета. 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</p>	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		
1.	Изучение нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в РФ	8
2.	Составление таблицы классификации счетов (основные счета, регулирующие счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета). Анализ плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации.	2
3.	Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций. Рассмотрение номенклатуры дел организации.	1
		2

4. Обоснование необходимости и разработка (позаглавное конструирование) рабочего плана счетов на основе типового плана счетов.	2
5. 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.	1
Учебная практика. Виды работ	
Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.	
Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.	
Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.	
Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	
Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	24
Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	
Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.	
Разработка графика документооборота.	
Изучение номенклатуры 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.	130
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	
Содержание:	
Тема 2.1 Учет основных средств и нематериальных активов	4
Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	2
В том числе, практических занятий и лабораторных работ:	2
Лабораторная работа 1. Учет операций с нематериальными активами.	
Содержание:	
Тема 2.2 Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	4
Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.	

Тема 2.3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<p>Содержание: Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям. В том числе, практических занятий и лабораторных работ: Лабораторная работа 2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</p>	6
Тема 2.4 Учет материально-производственных запасов	<p>Содержание: Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов. В том числе, практических занятий и лабораторных работ: Лабораторная работа 3. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Лабораторная работа 4. Отражение в учете движения материалов. Лабораторная работа 5. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Составление инвентаризационной ведомости. Лабораторная работа 6. Составление описи материальных ценностей. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.</p>	12
Тема 2.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<p>Содержание: Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства. В том числе, практических занятий и лабораторных работ: Лабораторная работа 7. Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. Лабораторная работа 8. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. Группировка затрат. Лабораторная работа 9. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. Лабораторная работа 10. Распределение услуг вспомогательных производств.</p>	8
Тема 2.6 Учет готовой продукции	<p>Содержание: Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. В том числе, практических занятий и лабораторных работ:</p>	12
		8

	Лабораторная работа 11. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	2
	Лабораторная работа 12. Учет продажи продукции и результатов от продажи.	2
	Лабораторная работа 13. Документальное оформление движения готовой продукции.	2
	Лабораторная работа 14. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2
	Содержание: Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, различные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	8
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:	4
	Лабораторная работа 15. Составление и обработка авансовых отчетов.	2
	Лабораторная работа 16. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	2
	Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2	16
Тема 2.7 Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» 2. Изучение ФСБУ 5/2019 «Запасы» 3. Изучение ФСБУ 6/2020 «Основные средства» 4. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. 5. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов. 6. Проверка кассовых и банковских документов. Заполнение учетных регистров. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. 	4
Тематика курсовых работ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. 2. Учет долгосрочных инвестиций: понятие, классификация, оценка. 3. Бухгалтерский учет затрат по заготовлению и приобретению материалов. 4. Бухгалтерский учет нематериальных активов. 5. Классификация и учет затрат, включаемых в себестоимость продукции. 6. Учет материально-производственных запасов. 7. Учет товаров в торговых организациях. 8. Бухгалтерский учет затрат вспомогательного производства. 9. Учет готовой продукции. 10. Бухгалтерский учет затрат основного производства. 11. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. 12. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками. 13. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке. 	16

<p>14. Бухгалтерский учет затрат на восстановление основных средств. 15. Бухгалтерский учет дебиторской задолженности. 16. Бухгалтерский учет имущества организации и его классификация. 17. Бухгалтерский учет основных средств. 18. Бухгалтерский баланс, модели его построения. Анализ статей баланса. 19. Учет дебиторской задолженности коммерческой организации. 20. Бухгалтерский учет финансовых вложений: понятие, классификация, оценка. 21. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации.</p> <p>Учебная практика. Виды работ</p> <p>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. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. Осуществлять учет материально-производственных запасов. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. Осуществлять учет текущих операций и расчетов</p> <p>Квалификационный экзамен</p>	40
Всего	16
	182

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета», оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- доска для мела;

Лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1. ППССЗ:

- компьютеры по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенные оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- программное обеспечение: операционная система Windows;
- пакет офисных программ,
- современная программа автоматизации учета (1С: Предприятие);
- справочно-поисковые системы Гарант, КонсультантПлюс;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- доска для мела;
- многофункциональные устройства;
- комплект учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

Мастерские «Учебная бухгалтерия», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.2. ППССЗ:

- автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- доска для мела;
- кассовый аппарат;
- сейф;
- современная программа автоматизации учета (1С: Предприятие);
- справочно-поисковые системы Гарант, КонсультантПлюс;
- справочная система (Главбух);
- комплект учебно-методической документации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

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 / Наличие в электронном каталоге ЭБС
1	2	3
Основная литература		
1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6.	2022	https://znanium.com/catalog/product/1854213
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://biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-upravlencheskiy-uchet-452239
3. Косинец, Т. В. Бухгалтерский учет активов организации и источников их формирования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Косинец, М. Хайтанова ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2021. – 450 с	2021	http://dspace.www1.vlgu.ru/handle/123456789/8948
4. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 331 с. - ISBN 978-5-7782-4081-0.	2019	https://znanium.com/catalog/product/1870328
5. 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://biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-452529
2. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7.	2022	https://znanium.com/catalog/product/1855470
3. 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://biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-467050

4. 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

1. БУХ.1С <https://buh.ru/magazine/>
2. Российский налоговый курьер. <https://www.rnk.ru/>
3. Практический бухгалтерский учет. <http://www.pbu.ru/h720>
4. Электронный журнал Главбух. <https://www.glavbukh.ru/>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
3. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
6. <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
7. <https://edu.1cfresh.com> - 1С:Бухгалтерия 8.3 8 через Интернет" для Учебных заведений
8. <https://its.1c.ru/>- Информационная система 1С: ИТС

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	<p>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 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.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -защиты курсовых работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>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-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	
ПК 1.3. Проводить учет денежных	<p>Умение: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов</p>	

<p>средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>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.</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>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.</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>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,</p>

		принятие ответственности за выполнение.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	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 культурного контекста	. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей 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	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

