Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2026 15:54:20
Уникальный программный ключ:
c379ad[illegible]

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет среднего профессионального образования

Принято Ученым Советом
24 июня 2026 г.
Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.Ю. Питюков
23 июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01. «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА»

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Химки 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4
1.1. Область применения программы 4
1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы 4
1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6
2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы 6
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 14
3.1. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю 14
3.2. Информационное обеспечение реализации программы 14
3.2.1 Основные печатные и электронные издания 14
3.2.2 Дополнительные источники 15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01. «Ведение бухгалтерского и налогового учета» является частью образовательной программы, разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), срок обучения - 2 года 10 месяцев.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Профессиональный модуль «Ведение бухгалтерского и налогового учета» является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии ОК 09, ПК 1.1-1.6.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Ведение бухгалтерского и налогового учета», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерского и налогового учета;

	- выполнения контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
Уметь	- рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; -проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов;

	- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
Знать	- учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; -учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; -учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

	- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 510

в том числе в форме практической подготовки – 334 часов

Из них на освоение МДК – 276 часов

практики, в том числе учебная – 216 часа

Промежуточная аттестация 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. ч						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	ПМ. 01. «Ведение бухгалтерского и налогового учета»	**510**	334	**276**	118	22	18	**36**	**72**	**144**
ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	**196**	78	**196**	78	22	18	18	-	-
ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	МДК 01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	**80**	40	**80**	40	-	-	-	-	-
ОК 09.	Учебная практика, часов	**72**	*72*						*72*	

ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.										
ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Производственная практика, часов	**144**	*144*							**144**
	Промежуточная аттестация	**18**						*18*		
	Всего:	***510***	*334*	***276***	*118*	*22*	*18*	***36***	***72***	***144***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
ПМ. 01. «Ведение бухгалтерского и налогового учета»		**216/118**
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования		**136/78**
Тема 1. Работа аппарата бухгалтерии в организации. Учетная политика организации	**Содержание**	**8/14**
	Историческая справка об организации. Организационно-правовая собственность организации. Специализация производства организации. Структура аппарата бухгалтерии. Должностные инструкции бухгалтера.	8
	В том числе практических занятий	**14**
	Составить схему структуры бухгалтерии.	14
Тема 2. Документооборот в аппарате бухгалтерии. Работа архива. План счетов бухгалтерского учёта.	**Содержание**	**10/12**
	График документооборота и организация контроля за его выполнением. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. Порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Порядок передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.	10
	В том числе практических занятий	**12**
	Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.	12
Тема 3. Нормативно-инструктивный материал в части учета денежных средств, расчетных операций, счетов банка.	**Содержание**	**10/12**
	Нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств. Порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. Нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Составление авансового отчета, платежных требований, платежных	10

Правила заполнения учетных регистров	поручений. Нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.	
	В том числе практических занятий	**12**
	Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	12
Тема 4. Нормативно-инструктивный материал в части операций в банке. Практика учета основных счетов, средств в организации, НМА, затрат	**Содержание**	**10/12**
	Нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. Нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. Нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, составу и классификации основных средств. Способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. Порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонте основных средств. Первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. Нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учет амортизации.	10
	В том числе практических занятий	**12**
	Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа	12
Тема 5. Нормативно-инструктивный материал в части финансовых вложений, МПЗ. Синтетический и аналитический учет материалов. Учет затрат на производстве	**Содержание**	**10/14**
	Нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. Нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификация. Синтетический и аналитический учет материалов. Первичные документы и учетные регистры по учету материалов.	10
	В том числе практических занятий	**14**
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.	14
Тема 6. Нормативно-инструктивный материал в части учета продукции, оценки, продажи,	**Содержание**	**10/14**
	Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости	10

выручки. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	вспомогательных производств. Нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетная политика организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.	
	В том числе практических занятий	**14**
	Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	14
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 01.01 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1. Учетная политика организации и форма организации. 2. Ликвидация материалов, у которых закончился период сбережения. 3. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 4. Первичные документы и учетные регистры по учету НМА. 5. Порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии. 6. Первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продаже.		**18**
Примерная тематика курсовой работы при изучении МДК 01.01 1.Учет доходов по ценным бумагам предприятия. 2.Учет расчетов с персоналом по оплате труда. 3.Учет и налогообложение прибыли предприятия. 4.Бухгалтерский учет кредитов и займов. 5.Порядок образования и учет резервного капитала. 6.Учёт уставного капитала предприятий различных организационно-правовых форм. 7.Добавочный капитал предприятия: порядок образования, бухгалтерский учет. 8.Отражение в бухгалтерском учете удержаний и вычетов из заработной платы. 9.Порядок отражения в бухгалтерском учете заработной платы в условиях, отклоняющихся		**22**

от нормальных. 10.Учет доходов и расходов организации. 11.Отражение в бухгалтерском учете результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия. 12.Учет реализации товаров и продукции собственного производства предприятий общественного питания. 13.Учет труда и заработной платы на предприятии. 14.Состав кредиторской задолженности предприятия и её отражение в бухгалтерском учете. 15.Бухгалтерский учет собственного капитала организации. 16.Бухгалтерский учет расчетов с учредителями и акционерами. 17.Виды, порядок создания и бухгалтерский учет резервов предприятия. 18.Бухгалтерский учет доходов и расходов будущих периодов. 19.Учет формирования и использования резервов организации. 20.Выручка от реализации: бухгалтерский и налоговый учет. 21.Учет собственных акций и облигаций в акционерном обществе. 22.Бухгалтерский учет кредитов банка. 23.Документальное оформление и порядок начисления заработной платы работникам с повременной оплатой труда. 24.Учет выработки и порядок исчисления заработной платы рабочих-сдельщиков. 25.Учет краткосрочных кредитов банка и займов. 26.Учет формирования финансового результата и распределения прибыли в акционерном обществе. 27.Порядок образования нераспределенной прибыли и ее учет. 28.Учет оборота по реализации товаров и его влияние на формирование валового дохода (оптовая, розничная торговля, предприятия общественного питания). 29.Порядок образования, распределения и организации бухгалтерского учета прибыли. 30.Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям.	
Консультация	**2**
Промежуточная аттестация	**18**
МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	**80/40**
Содержание	**10/10**

Тема 1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам	Деятельность организации, правила внутреннего распорядка и техника безопасности на рабочем месте. Учредительные документы и Устав. Приказ об учетной политике организации для целей налогообложения. Порядок ведения учета расчетов с бюджетом. Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". Составление платежных поручений на перечисление в бюджет налогов и сборов.	10
	В том числе практических занятий	**10**
	Анализ критериев самостоятельной оценки рисков проведения выездной налоговой проверки	10
Тема 2. Объекты и сроки уплаты федеральных, региональных и местных налогов	**Содержание**	**10/10**
	Документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы. Заполнение налоговой декларации по налогу на прибыль. НДС. НДФЛ. Транспортный налог. Налог на имущество.	10
	В том числе практических занятий	**10**
	Заполнение налоговой декларации по налогу на имущество.	10
Тема 3. Организация расчетов по специальным налоговым режимам	**Содержание**	**10/10**
	Ознакомиться с режимом налогообложения организации. Возможность применения спецрежима. УСН. ПСН. ЕСХН. НПД. АУСН	10
	В том числе практических занятий	**10**
	Преимущества и недостатки УСН.	10
Тема 4. Организация расчетов с внебюджетными фондами	**Содержание**	**10/10**
	Порядок ведения учета расчетов с внебюджетными фондами. Аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению". Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов. Отчетность во внебюджетные фонды ПФР, ФСС.	10
	В том числе практических занятий	**10**
	Оформление платежных поручений на перечисление взносов во внебюджетные фонды	10
Учебная практика **Виды работ** 1. Систематизация первичных учётных документов текущего отчётного периода в соответствии с учётной политикой. 2. Составление на основе первичных учётных документов сводных учётных документов.		**72**

3. Подготовка первичных учётных документов для передачи в архив. 4. Денежное измерение объектов бухгалтерского учёта и осуществление соответствующих бухгалтерских записей. 5. Отражение в бухгалтерском учёте результатов переоценки объектов бухгалтерского учёта, пересчёта в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств. 6. Составление отчётных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учётной политикой экономического субъекта. 7. Ведение налогового учёта. 8. Исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды. 9. Применение рабочего плана счетов с учётом масштабов и видов деятельности экономического субъекта. 10. Регистрация данных, содержащихся в первичных учётных документах, в регистрах бухгалтерского учёта. 11. Подсчёт в регистрах бухгалтерского учёта итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учёта, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учёта. 12. Контроль тождества данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта. 13. Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги. 14. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учёта за отчётный период. 15. Передача регистров бухгалтерского учёта в архив. 16. Отражение в бухгалтерском учёте выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учёта. 17. Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учёта на предприятии при применении различных режимов налогообложения. 18. Учёт в автоматизированной системе активов и обязательств организации.	

Производственная практика **Виды работ** 1. Знакомство с организацией, её историей создания и видами деятельности. 2. Анализ организации бухгалтерского учёта: состава бухгалтерской службы, распределения обязанностей в бухгалтерии, организации документооборота и хранения документов. 3. Анализ рабочих документов конкретной организации: учётной политики, рабочего плана счетов и других. Изучение форм бухгалтерского и налогового учёта, использования специального программного обеспечения. 4. Анализ учёта денежных средств, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учёта. 5. Анализ состава основных средств, их оценки, особенностей учёта поступления и выбытия. Изучение порядка начисления амортизации основных средств. 6. Анализ состава производственных запасов, условий хранения, оценки, первичного учёта. Изучение бухгалтерского учёта производственных запасов. 7. Анализ учёта дебиторской задолженности, форм расчётов. 8. Изучение порядка учёта затрат на производство продукции, видов выпускаемой продукции (работ и услуг). 9. Изучение каналов сбыта готовой продукции (товаров), организации бухгалтерского учёта продаж, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учёта, учёт расходов на продажу.	**144**
Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)	**18**
Всего	**510**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю

Кабинет «Анализа логистической деятельности», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

Лаборатория «Планирования и организации логистических процессов» оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной основной образовательной программы по специальности.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Для реализации программы предусмотрено следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Корпоративная информационная система «КИС» АСУ УЗ «Universys WS 5».

Пакет офисных программ на компьютеры:

- Microsoft Office 2007, 2010, 2016 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный 500-999 Node 1 year Educational Renewal License»

Обновляемые информационные справочные системы:

- Информационно-правовая система «Гарант». – URL: http://www.garant.ru

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы используется электронная информационно-образовательная среда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке. В качестве основной литературы в Академии используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

Электронные образовательные ресурсы:

- ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
- ЭБС «Юрайт»;
- Корпоративная информационная система «КИС» АСУ УЗ «Universys WS 5».

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563189 (дата обращения: 09.03.2025).

2. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568162 (дата обращения: 09.03.2025).

3. Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21113-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559361 (дата обращения: 09.03.2025).

4. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17369-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566733 (дата обращения: 09.03.2025).

5. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560920 (дата обращения: 09.03.2025).

3.2.2 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

3. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»
4. http://loginfo.ru/ - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

3.2.3 Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. https://www.economy.gov.ru – Официальный сайт Министерства экономического развития;
2. https://rosstat.gov.ru - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
3. https://logirus.ru/ -Информационный портал о логистике в России
4. http://vch.ru/ - виртуальная таможня с ежедневным обновлением информации о ситуации в России и мире
5. https://trans.info/ru - Информационный портал о логистике в России
6. http://www.rostourunion.ru/ - официальный сайт отраслевого объединения РСТ, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
7. http://www.fas.gov.ru - Федеральная антимонопольная служба;
8. http://www.rosreestr.ru - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
9. http://www.fedsfm.ru - Федеральная служба по финансовому мониторингу;
10. https://lognews.ru/ - Информационный портал о логистике в России
11. https://russpass.ru – Цифровая экосистема в туризме (Набор услуг для планирования путешествий по России и участников туристской отрасли);
12. https://www.atorus.ru - Официальный сайт Ассоциации туроператоров России;
13. https://favt.gov.ru - Официальный сайт Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация);
14. https://mintrans.gov.ru - Официальный сайт Министерства транспорта РФ;
15. https://customs.gov.ru - Официальный сайт Федеральной таможенной службы;
16. https://www.rospotrebnadzor.ru - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);
17. https://www.iata.org - Официальный сайт Международной ассоциации воздушного транспорта (IATA);
18. https://www.scopus.com - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

19. https://apps.webofknowledge.com - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

20. https://www.sciencealert.com - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

21. https://sciencepublishinggroup.com - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля[1]	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	Контроль в форме зачета на основании отзыва и экспертной оценки и оценки руководителя практики, отчета обучающегося по прохождению практики
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	Проводить расчет налогов и сборов.	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	

[1] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- организация самостоятельных занятий при работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество.