

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Год набора 2020

Орел, 2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе

Т.В.Карнюшкина
24 февраля 2020 г.

ОДОБРЕНО
П(Ц)К П(Ц)К профилирующих и
специальных дисциплин
специальностей 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям) и 21.02.05
Земельно-имущественные
отношения
Протокол № 7 от 12.02.2020 г.
Председатель П(Ц)К
Г.Н.Калиничева

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделением
О.Д.Кривобороденко
27 февраля 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор научной библиотеки
Е.В. Ишханова
24 февраля 2020 г.

Организация–разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: : Г.Н.Калиничева, преподаватель высшей квалификационной категории

Г.Н.Калиничева

Рецензенты:

внешний: Н.М.Молодцова, главный бухгалтер Администрации Неполодского сельского поселения

внутренний: Н.Е.Анисимова, преподаватель высшей квалификационной категории
Многопрофильного колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

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 обучающийся 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

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
уметь	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <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>
знать	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p>

	<p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p>
--	--

	<p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>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>
--	--

Рабочая программа профессионального модуля может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов по ПМ.01 - 270

Из них на освоение МДК. 01.01 – 198 часов, (в том числе теоретические занятия -16 часов, практические занятия - 36 часов., самостоятельная работа – 146 часов.)

Учебная практика – 36 часов

Производственная практика (по профилю специальности) - 36 часов

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональ- ных, общих компетен- ций	Наименова- ние разде- лов профес- сионального модуля*	Суммарный объем на- грузки, час.	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производствен- ная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых ра- бот (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК1- ОК5 ОК9- ОК11	Раздел 1. Практиче- ские основ бугалтер- ского учета активов ор- ганизации	198	52	36				146
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК1- ОК5 ОК9- ОК11	Учебная и производст- венная практика (по профи- лю специ- альности), часов	72				36	36	
	Всего:	270	52	36		36	36	146

2.2. Содержание профессионального модуля

Наименование профессионального модуля (ПМ), разделов, , междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, учебная практика и производственная(по профилю специальности)	Объем часов
1	2	3
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		270
Раздел 1. МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		270
Тема 1.1. Сущность и значение бухгалтерских документов	Содержание	2
	1. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. 2.Классификация документов по назначению,	
	В том числе практических занятий	4
	1. Практическое занятие №1 Заполнение первичных документов 2. Практическое занятий №2 Классификация документов	
Тема1.2. Учет денежных средств в кассе , на расчетных и специальных счетах	Содержание	2
	1. Учет кассовых операций Расчетный счет, его назначение	
	2 Учет операций на специальных и валютных счетах	
	В том числе практических занятий	

	1.	Практическое занятие №1Оформление кассовых операций.	4
	2.	Практическое занятие №2 Оформление операций по расчетному счету	
Тема1.3 Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание		4
	1.	Понятие и классификация основных средств	
	2.	Учет нематериальных активов	6
	В том числе практических занятий		
	1.	Практическое занятие №1 Учет поступления основных средств.	
	2.	Практическое занятие №2 Учет выбытия основных средств	2
	3.	Практическое занятие №3 Начисление амортизации	
Тема1.4.. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание		6
	1.	Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций	
	В том числе практических занятий		6
	1.	Практическое занятие №1 Приобретение основных средств	
	2.	Практическое занятие №2 Учет строительства основных средств	
	3	Практическое занятие №3Учет закладки многолетних насаждений	
Тема 1.5 Учет материально-производственных запасов		Содержание	2
	1	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов	
		В том числе практических занятий	
1	Практическое занятие №1 Заполнение книги складского учета		
2	Практическое занятие №2 Заполнение отчета о движении материальных ценностей		
Тема 1.6 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Содержание		2
	1.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства	
		В том числе практических занятий	

	1. Практическое занятие №1 Распределение общепроизводственных расходов 2. Практическое занятие №2 Расчет суммы общехозяйственных расходов 3. Практическое занятие №3 Расчет себестоимости продукции растениеводства 4. Практическое занятие №4 Расчет себестоимости продукции животноводства	8
Тема 1.7 Учет расчетов	Содержание	
	1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	2
	В том числе практических занятий	
	1. Практическое занятие №1 Учет дебиторской и кредиторской задолженности 2. Практическое занятие №2 Обработка авансовых отчетов.	4
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1		146
Работа с конспектом лекций		100
Написание рефератов		26
Подготовка презентаций.		20
Учебная практика раздела 1		
Виды работ:		
1. Формирование бухгалтерских проводок по учету дебиторской задолженности. Безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с подотчетными лицами. Заполнение журнала – ордера №7, №8		
2. Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах. Обработка выписок банка. Заполнение журнала – ордера №2 и ведомости №2		
3. Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств. Расчет амортизационных отчислений. Заполнение журнала – ордера №13.		36
4. Заполнение первичных документов по движению МПЗ. Учет МПЗ на складе и в бухгалтерии. Заполнение журнала – ордера №10.		
5. Распределение общепроизводственных расходов. Заполнение лицевых счетов. Расчет себестоимости продукции растениеводства. Расчет себестоимости продукции животноводства. Расчет себестоимости продукции промышленных производств. Расчет себестоимости работ грузового автотранспорта. Расчет себестоимости электроэнергии. Расчет фактической себестоимости обслуживающих производств.		
6. Документальное оформление движения готовой продукции. Заполнение реестров по реализации продукции. Заполнение ведомости учета реализации продукции. Заполнение журнала-ордера №11.		

Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Формирования бухгалтерских проводок по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах Обработка выписок банка заполнение журнала ордера 2 и ведомости 2 Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств Составление ведомости амортизационных отчислений Заполнение журнала- ордера 13 Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов Расчет себестоимости продукции основного производства заполнение лицевых счетов Заполнение документов по движению готовой продукции заполнение реестров по реализации продукции и заполнение журнала ордера 11	
Всего:	270

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе реализуются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;

Стенды:

- Классификация документов по учету хозяйственной деятельности.
- Классификация счетов бухгалтерского учета.
- Общая характеристика хозяйственного учета.
- Схема информационного процесса бухгалтерского учета.
- Схема обработки информации в программе «1С:Бухгалтерия»

Технические средства обучения:

- компьютеры
- мультимедийная установка

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

Залы:

- Библиотека
- Читальный зал с выходом в сеть Интернет
- Актный зал

3.2. Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

Список литературы:

1.Официальные издания

1.1 Нормативно-правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 №197-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) <http://docs.cntd.ru/document/901807664/> (дата обращения 10.02.2020 (неограниченный доступ))
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть первая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027690> (дата обращения 10.02.2020) (неограниченный доступ)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть вторая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027703> (дата обращения 10.02.20) (неограниченный доступ)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ (части первая и вторая) <http://docs.cntd.ru/document/901714421> , <http://docs.cntd.ru/document/901765862> (дата обращения 10.02.2020) (неограниченный доступ)
- 5.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]: - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902316088> (дата обращения 10.02.2020) (неограниченный доступ)

2.Основная учебная литература:

- 1.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Н.П. Любушин, под ред. и др. — Москва : КноРус, 2019. — 345 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/931370> (дата обращения 10.02.2020)
- 2.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/928939> (дата обращения 10.02.2020)
- 3.Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49/buhgalterskiy-uchet> (дата обращения 10.02.2020)
4. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924/buhgalterskiy-uchet-na-predpriyatiyah-malogo-biznesa> (дата обращения 10.02.2020)
- 5.Л.П. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/057A4FD5-84A1-4839-90A2-9AD1079E72A9/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta> (дата обращения 10.02.2020)

3.Дополнительная учебная литература:

1.Бухгалтерский учет. Экспресс-курс (для СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.С. Кувшинов. — Москва :КноРус, 2019. — 311 с. — <https://www.book.ru/book/930191> (дата обращения 10.02.2020)

2.Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909/buhgalterskiy-uchet-i-analiz>) (дата обращения 10.02.2020)

3.Л.П. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/057A4FD5-84A1-4839-90A2-9AD1079E72A9/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta> (дата обращения 10.02.2020)

4. Справочно-библиографические издания

1. Большой экономический словарь <https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/> (дата обращения 10.02.2020) (открытый доступ)

2.Экономические словари и справочники <https://vocable.ru/slovari> (дата обращения 10.02.2020) (открытый доступ)

3. Словарь экономических терминов <https://slovar.cc/ekon/term.html> (дата обращения 10.02.2020) (открытый доступ)

5. Периодические издания

1.Главбух. – М., 2011-2020, № 1-24 (в год)

2.Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – М., 2010-2020, № 1-12 (в год)

3.Бух. 1С. – М., 2013-2020, № 1-12 (в год)

4.Среднее профессиональное образование + приложение.- М., 2012-2020, №1-12 (в год)

6.Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1.Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/> Предоставляет доступ к издательским коллекциям, включая как электронные версии книг издательства, так и коллекции полнотекстовых файлов других издательств.(подписное издание) (дата обращения 10.02.2020) (неограниченный доступ)

2.Электронная библиотека eLibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp> Предоставляет доступ к электронным версиям периодических и непериодических изданийДоступ к полнотекстовым электронным периодическими изданиями возможен после регистрации с внутренних IP –адресов университета (открытый доступ) (дата обращения 10.02.2020)

3. Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/> (открытый доступ) (дата обращения 10.02.2020)

4. Техэксперт.Профессиональная справочная система <https://cntd.ru/> Ведущий бренд рынка нормативно-технической информации (подписное издание) (дата обращения 10.02.2020) (неограниченный доступ)

Обмен информацией с образовательными организациями

1. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет» (договор сотрудничества от 23.05.2017г

2.Договор сотрудничества №2 от 14.05.2019г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».

3.3 Кадровое обеспечение профессионального модуля.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых способствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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 Обработать первичные бухгалтерские документы.	Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.	Наблюдение в ходе выполнения задания. Отчет по практике.
ПК 1.2 Разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. Необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Наблюдение в ходе выполнения задания. Отчет по практике.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и расчетные операции.	Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Проводить учет дебиторской задолженности.	Контроль в форме опроса, зачет по практике.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	влож-ний и ценных бумаг. правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов. -правильность отражения в учёте долго-срочных инвестиций, финансовых -	Наблюдение в ходе выполнения задания. Контроль в форме опроса, тестирование..
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	определяет задачи для поиска информации - определяет необходимые источники ин-формации	Контроль в форме опроса, тестирование
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Оформляет результаты поиска информации	Оценка практических занятий
ОК 3. Планировать и	определяет и выстраивает траекторию	Наблюдение в ходе

<p>реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>профессионального развития и самообразования</p> <p>-демонстрирует организацию работы коллектива и команды</p> <p>- взаимодействие с коллегами, руководством и клиентами</p> <p>- демонстрирует психологические особенности личности</p> <p>грамотное изложение своих мыслей</p> <p>-соблюдает порядок оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>-демонстрирует особенности социального и культурного контекста</p> <p>демонстрирует современные средства и устройство информатизации</p> <p>- соблюдает порядок их применения</p> <p>-демонстрирует применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>понимает тексты документации на государственном и иностранном языке-</p> <p>-выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>-оформляет бизнес-план</p> <p>-рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>- определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p>	<p>выполнения задания. Контроль в форме опроса, тестирование.</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики отчет по практике</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Контроль в форме письменного опроса</p> <p>Оценка в ходе проведения практических занятий</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Контроль в форме опроса, тестирование.</p>
<p>Умения</p> <p>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее</p>	<p>Организовывать деятельность предприятия, оформлять бухгалтерские проводки, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач</p> <p>Правильность отражения в учете хозяйственных операций</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики отчет по практике</p>

<p>проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> -принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; -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; -заноcить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; -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- 	<p>Правильность заполнения бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность отражения в бухгалтерских документах реквизитов.</p> <p>Правильность проведения проверки документов.</p> <p>Правильность группировки документов по различным признакам.</p> <p>Правильность составления документооборота.</p> <p>Правильность составления номенклатуры дел</p> <p>Правильность подготовки документов к архивному хранению</p> <p>Правильность составления плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций</p> <p>Правильно анализировать план счетов финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Правильность составления рабочего плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации на основе типового плана счетов</p>	<p>Контроль в форме письменного опроса</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>.</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Оценка в ходе проведения практических занятий</p> <p>Контроль в форме устного опроса, тестирование</p> <p>Контроль в форме устного опроса, тестирование.</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики</p>
---	--	--

<p>хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поэтапно конструировать 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 	<p>Правильно проводить учет кассовых операций, денежных документов</p> <p>Правильно проводить учет операций на расчетных и специальных счетах, операций в валюте.</p> <p>Правильность заполнения денежных и кассовых документов, кассовой книги.</p> <p>Правильно проводить учет основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Правильность проведения учета долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, ценных бумаг.</p> <p>Правильно проводить учет готовой продукции и ее продажи</p> <p>Правильно проводить учет труда и заработной платы; начислять заработную плату пособия по временной нетрудоспособности, отпускные.</p> <p>Правильность проведения учета материально-производственных запасов</p> <p>Правильность определения фактической себестоимости продукции основного производства</p> <p>Правильно проводить учет труда и заработной платы; начислять заработную плату пособия по временной нетрудоспособности, отпускные</p> <p>Правильность определения финансового результата</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Контроль в форме устного опроса, тестирование</p> <p>Наблюдение в ходе выполнения задания. Отчет по практике</p> <p>Контроль в форме устного опроса, тестирование</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Наблюдение и оценка</p>
---	--	---

<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; -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 	<p>Проверить знания правил ведения бухгалтерского учета.</p> <p>Проверить понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Правильность применения унифицированных форм бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность проведения проверки бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность составления ведомостей учета затрат, учетных регистров, сроки хранения бухгалтерской документации.</p> <p>Правильность применения плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>Проверить знание инструкции по применению плана счетов.</p> <p>Проверить знания в классификации счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Проверить знания в определении финансового и управленческого учета.</p>	<p>деятельности обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Контроль в форме устного опроса, тестирование</p> <p>Наблюдение в ходе выполнения задания. Отчет по практике</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Контроль в форме устного опроса, тестирование</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Оценка в ходе проведения практических занятий</p>
---	--	--

<p>бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии 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; 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;</p>	<p>Проверить знания учета кассовых операций, операций в валюте, на специальных счетах.</p> <p>Оценить порядок оформления Денежных и кассовых документов, правила заполнения отчетов кассира, журнала-ордера №1</p> <p>Оценить порядок поступления и выбытия основных средств в организациях, учет амортизации основных средств.</p> <p>Оценить знания классификации основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Проверить знания учета долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, ценных бумаг.</p> <p>Оценить знания по учету материально-производственных запасов, знать их оценку</p> <p>Демонстрирует классификацию основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Демонстрирует учет выбытия основных средств</p> <p>Проверить знания в определении финансового и управленческого учета.</p> <p>Проверить знания учета кассовых операций, операций в валюте, на специальных счетах.</p>	<p>Контроль в форме устного опроса, тестирование</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Контроль в форме устного опроса, тестирование</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Контроль в форме устного опроса, тестирование</p> <p>Контроль в форме устного опроса, тестирование</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в</p>
---	--	--

<p>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</p>	<p>Проверить знания в документальном оформлении материально-производственных запасов, в учете материалов на складе и в бухгалтерии.</p> <p>Демонстрирует учет транспортно-заготовительных расходов ,организацию синтетического и аналитического учета материально-производственных запасов</p> <p>Демонстрирует знания в организации синтетического и аналитического учета затрат</p> <p>Демонстрирует знания по учету затрат на производство, особенности учета затрат</p> <p>Демонстрирует знания в организации аналитического учета затрат вспомогательных производств</p> <p>Демонстрирует знания учета затрат обслуживающих производств и хозяйств</p> <p>Демонстрирует знания учета готовой продукции, оценку готовой продукции, порядок определения выручки от продажи продукции и оказания услуг</p> <p>Демонстрирует знания учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>Демонстрирует задолженности и формы расчетов; -учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов. Демонстрирует учет дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов с подотчетными</p>	<p>процессе учебной практики</p> <p>Контроль в форме устного опроса, тестирование</p> <p>Устный опрос, тестирование</p> <p>Письменный опрос, оценка практических занятий</p> <p>Устный опрос, тестирование</p> <p>Оценка деятельности обучающихся на учебной практике</p> <p>Устный опрос, тестирование</p> <p>Контроль в форме устного опроса, тести</p>
---	---	---

расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	лицами	
Практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата
1.	Внесены изменения в части информационного обеспечения реализации программы (в том числе в части списка литературы)	№13	27.08.2020 г.
2.			
3.			
4.			
5.			

3.2. Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

Список литературы:

1.Официальные издания

1.1 Нормативно-правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 №197-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) <http://docs.cntd.ru/document/901807664/> (дата обращения 25.08.2020 (неограниченный доступ))
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть первая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027690> (дата обращения 25.08.2020) (неограниченный доступ)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть вторая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027703> (дата обращения 25.08.2020) (неограниченный доступ)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ (части первая и вторая) <http://docs.cntd.ru/document/901714421> , <http://docs.cntd.ru/document/901765862> (дата обращения 25.08.2020) (неограниченный доступ)
- 5.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]: - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902316088> (дата обращения 25.08.2020) (неограниченный доступ)

2.Основная учебная литература:

- 1.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Н.П. Любушин, под ред. и др. — Москва : КноРус, 2019. — 345 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/931370> (дата обращения 25.08.2020)
- 2.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/928939> (дата обращения 25.08.2020)
- 3.Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49/buhgalterskiy-uchet> (дата обращения 25.08.2020)
4. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924/buhgalterskiy-uchet-na-predpriyatiyah-malogo-biznesa> (дата обращения 25.08.2020)
- 5.Л.П. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/057A4FD5-84A1-4839-90A2-9AD1079E72A9/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta> (дата обращения 25.08.2020)

3.Дополнительная учебная литература:

1.Бухгалтерский учет. Экспресс-курс (для СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.С. Кувшинов. — Москва :КноРус, 2019. — 311 с. — <https://www.book.ru/book/930191> (дата обращения 25.08.2020)

2.Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909/buhgalterskiy-uchet-i-analiz>) (дата обращения 25.08.2020)

3.Л.П. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/057A4FD5-84A1-4839-90A2-9AD1079E72A9/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta> (дата обращения 25.08.2020)

4. Справочно-библиографические издания

1. Большой экономический словарь <https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/> (дата обращения 25.08.2020) (открытый доступ)

2.Экономические словари и справочники <https://vocable.ru/slovari> (дата обращения 25.08.2020) (открытый доступ)

3. Словарь экономических терминов <https://slovar.cc/ekon/term.html> (дата обращения 25.08.2020) (открытый доступ)

5. Периодические издания

1.Главбух. – М., 2011-2020, № 1-24 (в год)

2.Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – М., 2010-2020, № 1-12 (в год)

3.Бух. 1С. – М., 2013-2020, № 1-12 (в год)

4.Среднее профессиональное образование + приложение.- М., 2012-2020, №1-12 (в год)

6.Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1.Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/> Предоставляет доступ к издательским коллекциям, включая как электронные версии книг издательства, так и коллекции полнотекстовых файлов других издательств.(подписное издание) (дата обращения 25.08.2020) (неограниченный доступ)

2.Электронная библиотека eLibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp> Предоставляет доступ к электронным версиям периодических и непериодических изданийДоступ к полнотекстовым электронным периодическими изданиями возможен после регистрации с внутренних IP –адресов университета (дата обращения 25.08.2020) (открытый доступ)

3. Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>(дата обращения 25.08.2020)(открытый доступ)

4. Техэксперт.Профессиональная справочная система <https://cntd.ru/> Ведущий бренд рынка нормативно-технической информации (подписное издание) (дата обращения 25.08.2020) (неограниченный доступ)

Обмен информацией с образовательными организациями

1. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет» (договор сотрудничества от 23.05.2017г

2.Договор сотрудничества №2 от 14.05.2019г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».