

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-  
производственной работе

Педагогическим советом

Директор ГЫПОУ «ЧПТК»

3. Ш. Сербиева

Протокол № 9

Д. А. М. Каримов.

« 4 » июля 2021 г.

от « 5 » июля 2021 г.

« 5 » июля 2021 г.



ПАСПОРТ МАСТЕРСКОЙ № 3  
ПО КОМПЕТЕНЦИИ  
Р41 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Заведующий мастерской: преподаватель Ознийев Аслан Асламбекович

г. Грозный - 2021

## **1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение о мастерской по компетенции R41 Бухгалтерский учет ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06.2013 г.
- Требованиями Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Поручением Президента Российской Федерации от 21 сентября 2015 г № Пр-1921 (п-1 «1»)
- Уставом ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж»

**1.2** Данное Положение вступает в силу с 1 сентября 2021 года.

**1.3** Настоящее Положение определяет назначение, задачи, требования к мастерским и регулирует деятельность заведующих мастерскими.

**1.4** Мастерская является структурным компонентом материально-технической и учебной базы техникума, создавая эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

**1.5** Перечень мастерских, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

**1.6** Оборудование и оснащение мастерской, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка техникума, инструкциями по охране труда.

**1.7** Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех мастерских техникума, для исполнения всеми преподавателями, работающими в мастерских, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе мастерских.

## **2. Основные задачи деятельности мастерской по компетенции**

### **R41 Бухгалтерский учет**

**2.1** Создание информационного и научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и обеспечение научно-

исследовательской деятельности обучающихся. Для чего в мастерской накапливается:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность мастерской на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей), практик по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- календарно-тематические планы;
- конспекты лекций;
- материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для студентов очной и заочной формы обучения;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- материалы для организации внеаудиторной работы.

**2.2** Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности мастерской.

**2.3** Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, ГИА, предусмотренной учебным планом техникума по профилю, мастерской.

**2.4** Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных мастерской.

**2.5** Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

**2.6** Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

**2.7** Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, инновационных форм и методов обучения на базе мастерской по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**2.8** Проведение мероприятий на базе мастерской по компетенции R41 Бухгалтерский учет в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

**2.9** Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин, профессиональных модулей и практики, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю мастерской.

### **3. Организация деятельности мастерской по компетенции**

#### **R41 Бухгалтерский учет**

**3.1** Мастерская создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в техникуме.

**3.2** Руководство работой мастерской осуществляется заведующим, который назначается приказом директора из числа профессионально компетентных преподавателей и мастеров производственного обучения дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

**3.3** Деятельность мастерской осуществляется на основе паспорта кабинета, который составляется заведующим мастерской на учебный год и утверждается директором.

**3.4** Работа мастерской планируется в соответствии с настоящим Положением.

#### **4. Обязанности заведующего учебным кабинетом мастерской по компетенции**

##### **R41 Бухгалтерский учет**

**4.1** В обязанности заведующего входит следующая работа:

- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики;
- создание, накопление и обновление дидактического материала по предмету;
- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- создание мультимедийных презентаций, для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин, профессиональных модулей и практики, по профилю мастерской.

**4.2** Организация мероприятий на базе мастерской. Организация внеурочной работы со студентами.

**4.3** Планирование деятельности мастерской на учебный год, заполнение паспорта мастерской.

**4.4** Расписание работы мастерской по обязательной программе, проведению факультативных занятий, консультаций и др.

**4.5** Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

**4.6** Ведение учета, имеющегося в мастерские оборудования на основе инвентарных ведомостей.

**4.7** Организация ответственного хранения материальных ценностей.

**4.8** Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

**4.9** Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

**4.10** Координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиторией, входящей в состав мастерской.

**4.11** Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в мастерской на основе имеющихся в мастерской инструкций по охране труда.

## **5. Ответственность и полномочия по мастерской по компетенции**

### **R41 Бухгалтерский учет**

5.1 Ответственность за работу мастерской возлагается на заведующего мастерской. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора техникума по УЧ, УПР или мастер производственного обучения.

5.2 Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в мастерской, возлагается на заведующего мастерской, который действует согласно инструкциям.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГЫПОВ «ЧПТК»

А. М. Каримов

2022 года

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № 12

Наименование учебного кабинета

Заведующий учебным кабинетом: преподаватель Ознийев Алан Асламбекович

г. Грозный - 2022

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МАСТЕРСКОЙ

### 1.1. Данные о помещении мастерской:

Общая площадь мастерской (в кв. м.) – 60,7 м<sup>2</sup>

Количество рабочих мест для студентов – 30 рабочих мест

### 1.2. ПМ, закрепленные за мастерской:

№ п.п	Наименование дисциплины (профессионального модуля)	Специальность	Курс
1.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	2-3
2.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	2-3
3.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	2-3
4.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	2-3
5.	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих: Кассир, код 23369	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	2-3

### 1.3. Преподаватели, работающие в мастерской:

- Озниева Алан Асламбекович.
- Дадалова Маина Салмановна.
- Аздаева Марет Ширваниевна.
- Даиева Марет Рамзановна.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МАСТЕРСКОЙ

№ п.п	Наименование нормативно-правового акта	Наличие
1.	Положение о мастерской	1
2.	Паспорт мастерской	1
3.	Инструкция по охране труда при проведении занятий в мастерской	1
4.	Инструкция по обеспечению пожарной безопасности в здании колледжа для студентов и сотрудников колледжа	1
5.	Журнал по технике безопасности	1
6.	График работы мастерской	1
7.	График загрузки мастерской	1
8.	Штатное расписание мастерской	1
9.	Должностная инструкция заведующего мастерской	1
10.	Методический уголок: Выписка из ФГОС (общие и профессиональные компетенции, знания, умения, навыки) по ПМ	1



### 3. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА МАСТЕРСКОЙ

№ п.п	Наименование имущества	Кол-во	Состояние сохранности		Требуется ремонт
			Хорошее	Удовл-ое	
1.	Учительский стол	1	+		
2.	Учительский стул	1	+		
3.	Столы ученические	15	+		
4.	Стулья ученические	30	+		
5.	Доска ученическая	1	+		
6.	Интерактивная доска	1	+		
7.	Ноутбук	8	+		
8.	Видеопроектор	1	+		
9.	Экран проекционный	-			
10.	Телевизор	-			
11.	Компьютер	13	+		
12.	Принтер	-			
13.	Шкаф для одежды	-			
14.	Книжный шкаф	2	+		
15.	МФУ (сканер, ксерокс все в одном)	1	+		
16.	Стол одностумбовый	1	+		
17.	Стол двухстумбовый	-			
18.	Кресло офисное	-			
19.	Кресло компьютерное	12	+		
20.	Жалюзи	3	+		
21.	Стенд	6	+		
22.	Термометр (наличие обязательно для всех учебных кабинетов)	1	+		
23	Часы	1	+		

#### 4. ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ В МАСТЕРСКОЙ

№ п.п	Наименование ТСО	Инвентарный номер	Кол-во
1.	Учительский стол		1
2.	Учительский стул		1
3.	Столы ученические	1013400163, 1013400164, 1013400165, 1013400166, 1013400167, 1013400168, 1013400169, 1013400170, 1013400171, 1013400172, 1013400173, 1013400174, 1013400175, 1013400176, 1013400177	15
4.	Стулья ученические		30
5.	Доска ученическая		1
6.	Интерактивная доска	1013400104	1
7.	Ноутбук	1013400352, 1013400353, 1013400354, 1013400355, 1013400356, 1013400357, 1013400358, 1013400359	8
8.	Видеопроектор		1
9.	Экран проекционный		-
10.	Телевизор		-
11.	Компьютер	1013400280, 1013400281, 1013400282, 1013400283, 1013400284, 1013400285, 1013400286, 1013400287, 1013400288, 1013400289, 1013400290, 1013400291, 1013400416	13
12.	Принтер		-
13.	Шкаф для одежды		-
14.	Книжный шкаф		2
15.	МФУ ( <i>сканер, ксерокс в одном</i> )		1
16.	Стол одностумбовый		1
17.	Стол двухстумбовый		-
18.	Кресло офисное		-
19.	Кресло компьютерное		12
20.	Жалюзи		3

<b>21.</b>	Стенд		6
<b>22.</b>	Термометр		1
<b>23.</b>	Часы		1

## 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ МАСТЕРСКОЙ

ПМ, специальность	Перечень необходимого оборудования в соответствии с требованиями ФГОС и содержательным наполнением учебных дисциплин (профессиональных модулей, учебных практик)	Фактически имеется (кол-во)
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих: Кассир, код 23369 в рамках ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	<b>Учебное оборудование</b> <i>(наглядные пособия: модели, приборы, макеты и тренажеры, приспособления, натуральные объекты, реактивы и материалы, оборудование и т.п.)</i>	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	<b>Учебно-наглядные пособия</b> <i>(таблицы, карты, схемы, диаграммы, альбомы, атласы, справочники, энциклопедии, инструкции, нормативно-правовые документы и т.п.)</i>	
	1. Таблица. Журнал регистрации хозяйственных операций. оборотно-сальдовая ведомость и бухгалтерский баланс)	<b>1</b>
	2. Таблица. Оборотно-сальдовая ведомость.	<b>1</b>
	3. Таблица. Бухгалтерский баланс.	<b>1</b>
	4. Схема активного счета.	<b>1</b>
	5. Схема пассивного счета.	<b>1</b>
	6. Схема активно-пассивного счета.	<b>1</b>
	7. Рисунок. Законодательная база бухгалтерского учета.	<b>1</b>
	8. Рисунок. Состав хозяйственных средств.	<b>1</b>
	9. Рисунок. Состав источников образования хозяйственных средств.	<b>1</b>
	<b>Стенды</b> <i>(учебные: стационарные, динамические, информационные, электронные; портреты, репродукции и т.п.)</i>	

	1. Стенд. Валютные знаки.	<b>1</b>
	2. Стенд. Заработная плата.	<b>1</b>
	3. Стенд. Экономика-наука и хозяйство.	<b>1</b>
	4. Стенд. Деньги и их функции.	<b>1</b>
	5. Стенд. Безработица.	<b>1</b>
	6. Портрет. Знание-это абсолютная ценность нашего мира. Необходимо учиться, необходимо познать: Адам Смит, Альфред Маршалл, Карл Маркс, Фридрих Энгельс, Давид Рикардо, Леон Вальрас, Вильфредо Парето	<b>1</b>
	7. Портрет. Знание-единственное богатство достойное восхищения: Пол Кругман, Джозеф Стиглиц, Джон Гелбрейт, Бен Берманке, Нуриэль Рубини, Даниел Каниман, Егор Гайдар)	<b>1</b>

## 6. УЧЕБНАЯ И НОРМАТИВНАЯ ЛИТЕРАТУРА (ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ)

ПМ, специальность	Название, автор, издательство, год издания	Кол-во экз.
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих: Кассир, код 23369 в рамках ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	<i><b>Основная литература</b></i>	
	1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, Брыкова Н. В, «Академия» 2019 г, Бухгалтерский учет, Керимов В. Э, «Дашков» 2019 г.	<b>15</b>
	2. Бухгалтерский учет, Богаченко В. М, «Феникс» 2019 г, Инвентаризация имущества и обязательств, Красноперова О. А, «РОСУБХ» 2019 г.	<b>15</b>
	3. Налоги и налогообложение, Скворцов О. В, «Академия» 2019 г.	<b>15</b>
	4. Анализ финансовой отчетности, Соколова Н.А, «Академия» 2019 г, Бухгалтерский учет, Богаченко В. М, Кириллова Н. А, «Феникс» 2019 г.	<b>10</b>
	5. Бухгалтерский учет, Гомола А. И, «Академия» 2019 г, Бухгалтерский учет, Кондраков Н. П, «Инфра-М» 2019 г.	<b>15</b>
	<i><b>Дополнительная литература</b></i>	
	1. Теория бухгалтерского учета, Бабаев Ю. А, «Перспектив» 2018 г.	<b>10</b>
	2. Бухгалтерский учет, Богаченко В. М, Кириллова Н. А, «Феникс» 2018 г.	<b>10</b>
	3. Налоговый кодекс.	<b>10</b>
	4. Бухгалтерский учет, Кириллова Н. А, «Феникс» 2016 г.	<b>10</b>
	5. Бухгалтерский учет, Головкин Н. А, «Дашков» 2014 г.	<b>10</b>
	<i><b>Нормативная литература</b></i>	
	1. <a href="http://www.buh.ru">http:// www.buh.ru</a>	<b>1</b>
	2. <a href="http://gtts.proffi95.ru">gtts.proffi95.ru</a>	<b>1</b>
3. <a href="http://www.klerk.ru">http:// www.klerk.ru</a>	<b>1</b>	
4. <a href="http://www.buhsmi.ru">http:// www.buhsmi.ru</a>	<b>1</b>	
5. <a href="http://www.consultant.ru">http:// www.consultant.ru</a>	<b>1</b>	

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МАСТЕРСКОЙ

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

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих: Кассир, код 23369

В рамках ФГОС СПО.

По специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

№ п.п	Наименование документа	Специальность, курс	Автор, составитель	Кол-во экз.
<i><b>Примерные и рабочие программы (в составе УМК)</b></i>				
<b>1.</b>	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович	<b>1</b>
<b>2.</b>	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович Даиева Марет Рамзановна	<b>2</b>
<b>3.</b>	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Аздаева Марет Ширваниевна	<b>1</b>
<b>4.</b>	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович Даиева Марет Рамзановна	<b>2</b>
<b>5.</b>	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих: Кассир, код 23369	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Дадалова Маина Салмановна	<b>1</b>
<i><b>Календарно-тематические планы (в составе УМК)</b></i>				

1.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович	1
2.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович Даиева Марет Рамзановна	2
3.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Аздаева Марет Ширваниевна	1
4.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович Даиева Марет Рамзановна	2
5.	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих: Кассир, код 23369	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Дадалова Маина Салмановна	1
<b>Контрольно-оценочные средства (в составе УМК)</b>				
1.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович	1
2.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович Даиева Марет Рамзановна	2
3.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Аздаева Марет Ширваниевна	1
4.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович Даиева Марет Рамзановна	2



5.	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих: Кассир, код 23369	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Дадалова Маина Салмановна	1
<b>Методические разработки (в составе УМК)</b> <i>(учебно-методическое пособие, практикум, методические указания (инструкции) по выполнению практических работ)</i>				
1.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович	1
2.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович Даиева Марет Рамзановна	2
3.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Аздаева Марет Ширваниевна	1
4.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович Даиева Марет Рамзановна	2
5.	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих: Кассир, код 23369	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Дадалова Маина Салмановна	1
<b>Методическое обеспечение курсового проектирования студентов (в составе УМК)</b>				
1.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович	1
<b>Методическое обеспечение самостоятельной внеаудиторной работы студентов (в составе УМК)</b>				
1.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович	1
2.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации	38.02.01 Экономика и бухгалтерский	Озниева Алан Асламбекович	2

	активов и финансовых обязательств организации	учет (по отраслям)	Даиева Марет Рамзановна	
<b>3.</b>	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Аздаева Марет Ширваниевна	<b>1</b>
<b>4.</b>	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович Даиева Марет Рамзановна	<b>2</b>
<b>5.</b>	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих: Кассир, код 23369	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Дадалова Маина Салмановна	<b>1</b>
<b>Технические средства обучения</b> <i>(видеофильмы, обучающие программы, слайд-презентации, мультимедийные пособия)</i>				
<b>1.</b>	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович	<b>1</b>
<b>2.</b>	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович Даиева Марет Рамзановна	<b>2</b>
<b>3.</b>	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Аздаева Марет Ширваниевна	<b>1</b>
<b>4.</b>	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Озниева Алан Асламбекович Даиева Марет Рамзановна	<b>2</b>
<b>5.</b>	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих: Кассир, код 23369	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Дадалова Маина Салмановна	<b>1</b>