


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**


**СОГЛАСОВАНО**

Директор колледжа

 / Л.Ф. Пелевина  
« 22 » 04 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной и  
методической работе

 / В.Г. Шубаева  
« 22 » 04 2020 г.



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – очная

Уровень образования: основное общее образование

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2020

Санкт-Петербург

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Организация-разработчик: Колледж бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик(и):  
Распутняк Я.В., преподаватель  
колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

Рецензент:  
Ершова Л.А. преподаватель  
Колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

Анаторов В.В. и.и.р. ООО «Сырникор»  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы

  
подпись

  
подпись



Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Протокол № 9 от 21.04 2020г.

Председатель ЦК  / Л.А. Ершова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>15</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>19</b>
<b>6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>23</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций:

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

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников в сфере экономики по отраслям.

**1.2. Место в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в профессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);

уметь:

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

организовывать документооборот;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

знать:

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);

уметь:

разбираться в номенклатуре дел;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  
организовывать документооборот;  
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  
знать:  
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  
два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;  
уметь:  
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  
оформлять денежные и кассовые документы;  
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  
проводить учет основных средств;  
проводить учет нематериальных активов;  
проводить учет долгосрочных инвестиций;  
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
проводить учет материально-производственных запасов;  
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  
проводить учет готовой продукции и ее реализации;  
проводить учет текущих операций и расчетов;  
проводить учет труда и заработной платы;  
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  
проводить учет собственного капитала;  
проводить учет кредитов и займов.  
знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  
систему учета производственных затрат и их классификацию;  
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  
учет потерь и непроизводственных расходов;  
учет и оценку незавершенного производства;  
калькуляцию себестоимости продукции;  
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  
технология реализации готовой продукции (работ, услуг);  
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  
организовывать документооборот;  
разбираться в номенклатуре дел;  
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  
оформлять денежные и кассовые документы;  
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  
проводить учет основных средств;  
проводить учет нематериальных активов;  
проводить учет долгосрочных инвестиций;  
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
проводить учет материально-производственных запасов;  
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  
проводить учет готовой продукции и ее реализации;  
проводить учет текущих операций и расчетов;



проводить учет труда и заработной платы;  
 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  
 проводить учет собственного капитала;  
 проводить учет кредитов и займов.  
 знать:  
 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  
 понятие первичной бухгалтерской документации;  
 определение первичных бухгалтерских документов;  
 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  
 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  
 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  
 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  
 порядок составления регистров бухгалтерского учета;  
 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  
 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  
 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  
 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  
 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  
 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;  
 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  
 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  
 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  
 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  
 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  
 понятие и классификацию основных средств;  
 оценку и переоценку основных средств;  
 учет поступления основных средств;  
 учет выбытия и аренды основных средств;  
 учет амортизации основных средств;  
 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  
 понятие и классификацию нематериальных активов;  
 учет поступления и выбытия нематериальных активов;  
 амортизацию нематериальных активов;  
 учет долгосрочных инвестиций;  
 учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
 учет материально-производственных запасов;  
 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

учет потерь и непроизводственных расходов;

учет и оценку незавершенного производства;

калькуляцию себестоимости продукции;

характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

технология реализации готовой продукции (работ, услуг);

учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  
проводить учет основных средств;  
проводить учет нематериальных активов;  
проводить учет долгосрочных инвестиций;  
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
проводить учет материально-производственных запасов;  
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  
проводить учет готовой продукции и ее реализации;  
проводить учет текущих операций и расчетов;  
проводить учет труда и заработной платы;  
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  
проводить учет собственного капитала;  
проводить учет кредитов и займов.

знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  
понятие первичной бухгалтерской документации;  
определение первичных бухгалтерских документов;  
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  
порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;  
порядок составления регистров бухгалтерского учета;  
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  
сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  
инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  
два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;  
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  
понятие и классификацию основных средств;  
оценку и переоценку основных средств;  
учет поступления основных средств;  
учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;  
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  
понятие и классификацию нематериальных активов;  
учет поступления и выбытия нематериальных активов;  
амортизацию нематериальных активов;  
учет долгосрочных инвестиций;  
учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
учет материально-производственных запасов:  
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  
учет материалов на складе и в бухгалтерии;  
синтетический учет движения материалов;  
учет транспортно-заготовительных расходов;  
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  
систему учета производственных затрат и их классификацию;  
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  
учет потерь и непроизводственных расходов;  
учет и оценку незавершенного производства;  
калькуляцию себестоимости продукции;  
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  
технология реализации готовой продукции (работ, услуг);  
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.  
уметь:  
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  
знать:  
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  
два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;  
учет долгосрочных инвестиций;  
учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
иметь практический опыт в:  
документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации  
уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

уметь:

анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

знать:

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

уметь:

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.

знать:

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;

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

уметь:

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов.

знать:

понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
 учет материально-производственных запасов;  
 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  
 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов  
 учет материалов на складе и в бухгалтерии;  
 синтетический учет движения материалов;  
 учет транспортно-заготовительных расходов;  
 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  
 систему учета производственных затрат и их классификацию;  
 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  
 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  
 учет потерь и непроизводственных расходов;  
 учет и оценку незавершенного производства;  
 калькуляцию себестоимости продукции  
 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  
 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);  
 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  
 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  
 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  
 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего – 220 часов, в том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 220 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 148 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 24 часа;

учебная практика – 36 часов;

промежуточная аттестация – 6 часов

экзамен по ПМ – 6 часов

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,

	применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Промежуточная аттестация
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1- ПК 1.4.	ПМ.01 МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации.	178	148	100		24			-	6
	Учебная практика	36						36	-	-
	Экзамен по ПМ.01	6								
	Всего по ПМ:	220	148	100	-	24	-	36		6

#### 3.2.Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	

<b>МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>			
<b>Тема 1.1</b>  <b>Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.</b>	<b>Содержание</b>		
	Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.	2	1
	Понятие денежных средств и кассовых операций Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	2	1
	Классификация счета 50 "Касса" по экономическому содержанию, назначению и структуре, согласно рабочего плана счетов организации. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути.	2	1
	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Особенность обработки выписки банка. Классификация счета 51.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. Проверка кассовых и банковских документов Заполнение учетных регистров Учет курсовых разниц. Порядок определения. Отражение на счетах бухгалтерского учета согласно рабочего плана счетов организации.	8	2
	<b>Самостоятельные работы</b>		
	Изучение нормативной документации.	2	3
	Способы проверки документов, группировка, таксировка и контировка. Способы выявления и исправления ошибок в кассовых документах. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения	2	3
<b>Тема 1.2.</b>  <b>Учет основных средств и</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Рабочий план счетов для учета операций с основными средствами. Классификация счетов 01 "Основные средства",	2	1

<b>нематериальных активов</b>	08 "Вложения во внеоборотные активы" по экономическому содержанию, назначению и структуре.		
	Нематериальные активы организации, их учет. Понятие и классификация нематериальных активов. Оценка. Документальное оформление и учет, согласно рабочего плана счетов.	2	1
	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление. Определение финансового результата.	2	1
	Амортизация основных средств и нематериальных активов. Классификация счета 02 ,04.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Учет поступления основных средств. Отражение на счетах бухгалтерского учета и документальное оформление операций по поступлению основных средств. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет операций с нематериальными активами. Определение финансового результата от продажи и прочего выбытия основных средств. Расчет амортизации нематериальных активов Оформление и учет операций, связанных с арендованными основными средствами	10	2
	<b>Самостоятельные работы</b>		
	Проработка основных положений ПБУ 6 "Учет основных средств"	2	3
	Проработка основных положений ПБУ 14 "Учет нематериальных активов"		
	<b>Содержание</b>		
<b>Тема 1.3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	Понятие, виды и оценка долгосрочных инвестиций. Документальное оформление и учет, согласно рабочего плана счетов.	2	1
	Понятие и виды финансовых вложений.Порядок отражения в учете, согласно рабочего плана счетов.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.	6	2
	<b>Самостоятельные работы</b>		
	Синтетический учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2	3
	Классификация ценных бумаг.	2	3
	Изучение нормативной литературы.	2	3

	<b>Содержание</b>		
<b>Тема 1. 4. Учет материально-производственных запасов</b>	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. (порядок оформления, проверки, таксировки, группировки и контировки).	2	1
	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.Сроки хранения. Отражение в учете, согласно рабочего плана счетов.	2	1
	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.Характеристика счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре, согласно рабочего плана счетов.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Оценка материально-производственных запасов. Порядок оценки материально-производственных запасов при их поступлении и списании.	6	2
	Учет поступления и расхода материально-производственных запасов. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по поступлению и расходованию материально-производственных запасов.	6	2
	Документальное оформление поступления материально-производственных запасов, порядок хранения документов. Оформление первичных документов по поступлению материалов. Обработка первичных документов: проверка, таксировка, контировка. Исправление ошибок. Порядок хранения.	4	2
	Учет материалов с использованием счетов 15 "Заготовление и приобретение материалов", 16 "Отклонение в стоимости материалов" и без их использования.	6	2
	Определение фактической стоимости материально-производственных запасов.	6	2
	<b>Самостоятельные работы</b>		
	Оформление первичных документов по поступлению материалов. Обработка первичных документов: проверка, таксировка, контировка. Исправление ошибок. Порядок хранения.	2	3
	Учет операций с использованием счетов 15 и 16. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету материалов с использованием счетов 15 и 16.	2	3
<b>Тема 1. 5. Учет затрат на производство и</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие расходов организации и определение их величины. Документальное оформление и учет, согласно рабочего плана счетов. Учет затрат на производство. Методы учета затрат.	2	1

калькулирование себестоимости	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь.	4	1
	Сводный учет затрат на производство. Схема учет затрат на производство.	2	1
	Учет и оценка незавершенного производства, согласно рабочего плана счетов организации. Калькуляция себестоимости продукции.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Расчет фактической производственной себестоимости.	4	2
	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	4	2
	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	4	2
	Группировка затрат.	4	2
	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	4	2
	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	4	2
	Распределение услуг вспомогательных производств.	4	2
	Определение себестоимости услуг обслуживающих производств и хозяйств.	4	2
	<b>Самостоятельные работы</b>		
	Учет и распределение косвенных расходов. Отражение на счетах учета косвенных расходов.	2	3
	Составление ведомостей учета затрат (расходов).	2	3
	Составление калькуляции себестоимости продукции.	2	3
<b>Содержание</b>			
Тема 1. 6. Учет готовой продукции	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Отражение на счетах бухгалтерского учета согласно рабочего плана счетов. Документация по учету готовой продукции.	2	1
	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	2	1
	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	2	1
	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг согласно рабочего плана счетов организации. Документальное оформление.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и	4	2

	бухгалтерская обработка.		
	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	4	2
	Документальное оформление движения готовой продукции.	4	2
	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	4	2
	Определение финансового результата от продажи готовой продукции, выполнения работ и оказания услуг	4	2
	<b>Самостоятельные работы</b>		
	Проработка основных положений ПБУ 5 "Учет материально-производственных запасов"	2	3
<b>Тема 1. 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2	1
	Учет финансовых результатов и использования прибыли, учет собственного капитала; учет кредитов и займов.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Составление и обработка авансовых отчетов.	2	2
	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами	4	2
	<b>Промежуточная аттестация</b>	6	3
	<b>Учебная практика</b> Виды работ: Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.	36	3

	Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить 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 вспомогательных производств. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
	<b>Всего</b>	220	

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)

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Ауд.2417 Лаборатория- учебная бухгалтерия

Учебная мебель на 15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая - 1шт., тумба - 1шт., учебный комплект - 15шт; Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193(14 шт.); Проектор NEC с проекционным экраном Star; Детектор валют, счетчиком банкнот, кассовый аппарат, сейф, МФУ LaserJet 1312M- 2 шт. Проектор SANYO с экраном Media; Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).1С 8.3.15.1565 (Рег.Номер- 8922985, 8922986, 9334150, 9334398, 9334400, 8972343, 9985501)

Ауд.1217 Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Учебная мебель на 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая- 1шт., комплект компьютерный стол и кресло крутящееся- 16 шт

Моноблок Philips 224E5QSB I3-8100/ 8Гб/500Гб/ Win 10ltsb x64 -15 шт; Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193 -1 шт; Проектор SANYO с экраном Media; Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).1С 8.3.15.1565 (Рег.Номер- 8922985, 8922986, 9334150, 9334398, 9334400, 8972343, 9985501).

Ауд.2201 Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1шт. Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193; Проектор NEC с проекционным экраном Star. Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).

1224 Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Компьютерные столы -15 шт. Стол для совещаний с комплектом стульев на 26 человек. Ноутбук HP Intel(R) Core (TM) 2.7 Hz- 15 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 2 шт. Проектор SANYO с экраном Media. Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : Учебник и практикум Для СПО / Воронченко Т. В. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 353с.	осн		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
<a href="#">Воронченко Т. В.</a> Основы бухгалтерского учета : Учебник и практикум Для СПО / Воронченко Т. В. — 2-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 284с.	осн		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
<a href="#">Дмитриева И. М.</a> Бухгалтерский учет и анализ : Учебник Для СПО / Дмитриева И. М., Захаров И. В., Калачева О. Н. ;	осн		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>



под ред. Дмитриевой И.М. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 423с.			
<a href="#">Шадрина Г. В.</a> Основы бухгалтерского учета : Учебник и практикум Для СПО / Шадрина Г. В., Егорова Л. И. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 429с.	осн		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
<a href="#">Самохвалова Ю. Н.</a> Бухгалтерский учет: Практикум : Учебное пособие .— 6, перераб. и доп. — Москва ; Москва : Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016 .— 232 с.	доп		<a href="#">ЭБС ZNANIUM.</a>
<a href="#">Кучма В. Н.</a> Бухгалтерский учет : Практическое пособие .— 1 .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 .— 868 с.	доп		<a href="#">ЭБС ZNANIUM.</a>
<a href="#">Воронина Л. И.</a> Бухгалтерский учет : Учебник .— 5, перераб. — Москва ; Москва : Издательский дом "Альфа-М" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013 .— 480 с.	доп		<a href="#">ЭБС ZNANIUM.</a>
<a href="#">Щербакова В. И.</a> Теория бухгалтерского учета : Учебник .— 1 .— Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 .— 352 с.	доп		<a href="#">ЭБС ZNANIUM.</a>
Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие. -5-е издание-М., Академия,2012.-299 с.	доп	89	
Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. Учебное пособие – 7 –е издание. М-;Академия, 2012 - 304с.	доп	43	

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Теоретические занятия и учебная практика проводятся в колледже. В процессе обучения используются имитационные и информационно-коммуникационные технологии. Консультации обучающихся проводятся в соответствии с графиком консультаций, составленным учебным заведением.

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по модулю: высшее специальное образование, соответствующее профилю модуля.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
-----------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------

компетенции)		
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 01</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Защита отчета по производственной практике</p>
ПК 1.2Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> </ul>	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной</p>

		внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 01 Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике
ПК 1.3Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: -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	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 01 Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике
ПК 1.4Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 01 Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по

	платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.	производственной практике
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	- Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов; - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	- Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов; - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при	Отзыв работодателя по итогам практики; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности

	выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение группового задания в рамках деловой игры;</li> <li>- Защита отчета по учебной практике;</li> <li>- Защита отчета по производственной практике.</li> </ul>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение практических заданий;</li> <li>- Защита отчета по учебной практике;</li> <li>- Защита отчета по производственной практике;</li> <li>- Отзывы организаций по итогам практики.</li> </ul>
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение практических заданий;</li> <li>- Подготовка презентаций к семинарскому занятию</li> <li>- Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы;</li> <li>- Защита отчета по учебной практике;</li> <li>- Защита отчета по производственной практике.</li> </ul>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение практических заданий;</li> <li>- Экзамен по ПМ 01</li> </ul>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использование знаний при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выступление на семинарских занятиях;</li> <li>- Защита отчета по учебной практике;</li> <li>- Защита отчета по производственной</li> </ul>

	деятельности в этой сфере.	практике; - Отзывы организаций по итогам практики.
--	----------------------------	----------------------------------------------------------

## **6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья КБ иТ обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу профессионального модуля**  
**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета**  
**активов организации».**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям**  
**преподавателя**

**ФГБОУ ВО «СПбГЭУ» Колледжа бизнеса и технологий**

Программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников по специальности среднего профессионального образования.

Программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69.

Программа ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» содержит следующие элементы: титульный лист, паспорт (указана область применения программы, место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы, цели и задачи, объем учебной дисциплины и виды учебной работы). В паспорте рабочей программы профессионального модуля составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к практическому опыту, умениям и знаниям, которые соответствуют ФГОС. Формулировка наименования вида профессиональной деятельности (ВПД), перечень профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций соответствует перечисленным в тексте ФГОС. Тематический план и содержание учебной дисциплины, условия реализации программы (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы); контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Программа очной формы обучения рассчитана на 220 часов, в том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 178 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 148 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 24 часа;
- учебная практика – 36 часов;
- промежуточная аттестация – 6 часов
- экзамен по ПМ – 6 часов.

Пункт «Информационное обеспечение обучения» заполнен, в списке основной литературы отсутствуют издания, выпущенные более 5 лет назад. Определены требования к материальному обеспечению программы. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» разработана система контроля сформированности компетенций и овладениями знаниями и умениями по каждому разделу программы. Тематика и формы контроля соответствуют целям и задачам профессионального модуля.

Четко сформулированная цель программы и структура находятся в логическом соответствии.

Программа ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» включает в себя один МДК: МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ. Содержит 1 раздел, пять тем.

Содержание рабочей программы направлено на достижение результатов, определяемых ФГОС. Содержание отражает последовательность формирования знаний, указанных в ФГОС. В полной мере отражены виды работ, направленные на приобретение умений. Программа предусматривает прохождение учебной практики в

автоматизированной программе 1С в количестве 36 часов, что позволяет приобрести практические навыки в усвоении теоретического материала.

Программа ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» может быть рекомендована для использования в образовательном процессе ФГБОУ

ВО «СПбГЭУ» Колледжа бизнеса и технологий для студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования.

Рецензент:

Каримова Наиля Рамильевна

Главный бухгалтер ООО «Бизнес Лидер»

