


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

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

 / Л.Ф. Пелевина
« 12 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

 / В.Г. Шубаева
« 12 » 05 2021 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 – заочная

Уровень образования: среднее общее образование

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2021

Санкт-Петербург
2021

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 (по отраслям)

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»


подпись

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


подпись


Татаров В.В., главный бухгалтер
ООО «Сырникофф»


подпись



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

Протокол № 9 от 11.05.2024 г.

Председатель ЦК  Афанасьева А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20
6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	24

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

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;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- 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 - 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;
- 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:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 210 часов, включая:
всего обязательной учебной нагрузки обучающегося – 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 152 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:

Код	Наименование результата обучения
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.	168	10	6		152			-	6
	Учебная практика	36						36	-	-
	Экзамен по ПМ.01	6								
	Всего по ПМ:	210	10	6	-	152	-	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	
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.			
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.	Содержание		
	Документирование операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств и расчетов Понятие денежных средств и кассовых операций. Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств, денежных документов и переводов в пути. Классификация счета 50 "Касса" по экономическому содержанию, назначению и структуре, согласно рабочего плана счетов организации. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Расчетный счет, его назначение и порядок открытия. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Назначение и порядок открытия расчетного счета.	2	1
	Самостоятельная работа		
	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения. Особенность обработки выписки банка. Классификация счета 51 "Расчетные счета" по экономическому содержанию, назначению и структуре, согласно рабочего плана счетов организации. Унифицированные формы первичных документов по учету безналичных операций: оформление и обработка. Правила и сроки хранения. Способы выявления и исправления ошибок в расчетных документах. Особые счета в банке. Депозитные счета. Расчеты аккредитивами и чеками. Рабочий план счетов для учета операций по особым счетам банка. Классификация счета 55 "Специальные счета" по	32	3

	<p>экономическому содержанию, назначению и структуре. Документальное оформление. Валютные счета организации. Назначение, виды, порядок открытия. Учет денежных средств в иностранной валюте. Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты. Рабочий план счетов для учета операций по валютным счетам банка. Классификация счета 52 "Валютные счета" по экономическому содержанию, назначению и структуре. Документальное оформление. Учет курсовых разниц. Порядок определения. Отражение на счетах бухгалтерского учета согласно рабочего плана счетов организации.</p> <p>Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций: оформление и обработка. Правила и сроки хранения. Способы выявления и исправления ошибок в кассовых документах. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги.</p> <p>Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.</p> <p>Проверка кассовых и банковских документов.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p> <p>Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.</p> <p>Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.</p> <p>Синтетический учет операций по расчетному счету. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по расчетному счету. Документальное оформление операций на счетах в банке. Порядок хранения документов. Составление учетных регистров по операциям с расчетным счетом.</p> <p>Заполнение учетных регистров по операциям с банком: журнала-ордера и ведомости № 2.</p> <p>Кассовые операции в иностранной валюте. Оформление кассовых операций в валюте.</p> <p>Синтетический учет операций по валютному счету. Оформление операций по валютному счету. Составление учетных регистров по операциям с валютным счетом, передача в архив. Заполнение учетных регистров по операциям с валютным счетом.</p>		
Тема 2.	Содержание		
Учет основных средств и нематериальных активов	<p>Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .</p> <p>Рабочий план счетов для учета операций с основными средствами. Классификация счетов 01</p>	2	1

	<p>"Основные средства", 08 "Вложения во внеоборотные активы" по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет операций с нематериальными активами.</p> <p>Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.</p> <p>Расчет амортизации нематериальных активов.</p>		
	Практическое занятие		
	<p>Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Учет амортизации основных средств. Способы начисления. Порядок отражения в бухгалтерском учете сумм начисленной и списанной амортизации.</p> <p>Классификация счета 02 "Амортизация основных средств" по экономическому содержанию, назначению и структуре, согласно рабочего плана счетов.</p> <p>Учет затрат на восстановление основных средств. Понятие и виды ремонта основных средств.</p> <p>Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета, согласно рабочего плана счетов.</p> <p>Учет выбытия и аренды основных средств</p>	2	2
Тема 3.	Самостоятельная работа		
Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<p>Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</p> <p>Учет долгосрочных инвестиций. Понятие и виды долгосрочных инвестиций. Объекты вложения денежных средств;</p> <p>Документальное оформление и учет, согласно рабочего плана счетов. характеристика и корреспонденция счетов бухгалтерского учета 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке».</p> <p>Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Понятие и виды финансовых вложений. Классификация ценных бумаг. Первичные документы по учету. Порядок отражения в учете, согласно рабочего плана счетов. Характеристика счета 58, субсчета и ведение учета по ним.</p> <p>Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы</p> <p>Документальное оформление и учет поступления основных средств. Проверка, группировка, таксировка и континировка первичных документов. порядок и сроки хранения.</p>	10	3
Тема 4.	Практические занятия		

Учет материально-производственных запасов	<p>Отражение в учете движения материалов. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по поступлению и расходованию материальнопроизводственных запасов.</p> <p>Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.</p> <p>Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов, порядок хранения документов.</p> <p>Учет операций с использованием счетов 15 и 16. Учет операций без использования счетов 15 и 16.</p> <p>Определение фактической стоимости материально-производственных запасов.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.</p> <p>Первичные документы: порядок оформления, проверки, таксировки, группировки и континировки.</p> <p>Сроки хранения. Отражение в учете, согласно рабочего плана счетов.</p> <p>Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.</p> <p>Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению материально-производственных запасов.</p> <p>Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет материалов с использованием счетов 15 "Заготовление и приобретение материалов", 16 "Отклонение в стоимости материалов" и без их использования. Характеристика счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре, согласно рабочего плана счетов.</p> <p>Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов</p>	25	3
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Понятие расходов организации и определение их величины. Учет затрат основных и вспомогательных производств. Отражение на счетах бухгалтерского учета. Группировка расходов.</p> <p>Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Учет косвенных расходов.</p> <p>Понятие и виды вспомогательных производств. Учет непроектных расходов и потерь.</p> <p>Оценка и учет незавершенного производства. Калькуляция себестоимости продукции.</p> <p>Группировка затрат основного производства по элементам и статьям калькуляции.</p> <p>Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.</p> <p>Расчет фактической производственной себестоимости.</p> <p>Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.</p> <p>Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.</p>	25	3

	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.		
	Практические занятия		
	Расчет производственной себестоимости выпущенной продукции. Составление калькуляции себестоимости продукции. Определение себестоимости продукции с учетом незавершенного производства. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. Распределение услуг вспомогательных производств.	1	2
Тема 6. Учет готовой продукции	Самостоятельная работа		
	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Учет готовой продукции. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Учет продажи продукции и результатов от продажи. Документальное оформление движения готовой продукции.	20	3
	Практические занятия		
	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. Коммерческие расходы организации. Состав коммерческих расходов организации. Порядок учета и списания, согласно рабочего плана счетов. Документальное оформление. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). 2 5. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) на счетах бухгалтерского учета согласно рабочего плана счетов.	1	2
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Самостоятельная работа		
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов. Понятие и виды дебиторской и кредиторской задолженности. Срок исковой давности. Документальное оформление. Рабочий план счетов для учета операций по текущим расчетам организации. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Классификация счета 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками»	40	3

	<p>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Классификация счета 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"</p> <p>Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Классификация счета 76 по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>Учет расчетов с подотчетными лицами. Характеристика счета 73 Расчеты с работниками по прочим операциям"</p> <p>Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.</p> <p>Учет расчетов с подотчетными лицами. Понятие подотчетных сумм. Документальное оформление подотчетных сумм на хозяйственные расходы и командировки. Рабочий план счетов для учета операций по подотчетным суммам. Классификация счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами" по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>Документальное оформление текущих операций и заполнение учетных регистров: журнала-ордера № Составление и обработка авансовых отчетов. Порядок хранения. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с подотчетными лицами, порядок хранения. Заполнение журнала-ордера № 7.</p> <p>Отражение на счетах бухгалтерского учета операций расчетов с работниками по прочим операциям.</p> <p>Составление и обработка авансовых отчетов.</p> <p>Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.</p> <p>Синтетический учет дебиторской и кредиторской задолженностей.</p> <p>Контрольная работа №1. Документирование операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств и расчетов.</p>		
	Промежуточная аттестация (экзамен)	6	
	<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</p> <p>Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</p> <p>Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа</p>	36	

	<p>и в учетных регистрах.</p> <p>Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p> <p>Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>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.</p> <p>Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу</p>		
	Итого	210	

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 (Пер.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 (Пер.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 библиот. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : Учебник и практикум Для СПО. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 353с.	осн		ЭБС Юрайт
Воронченко Т. В. Основы бухгалтерского учета : Учебник и	осн		ЭБС Юрайт

практикум Для СПО / Воронченко Т. В. — 2-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 284с.			
Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и анализ : Учебник Для СПО / Дмитриева И. М., Захаров И. В., Калачева О. Н. ; под ред. Дмитриевой И.М. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423с.	осн		ЭБС Юрайт
Шадрина Г. В. Основы бухгалтерского учета : Учебник и практикум Для СПО / Шадрина Г. В., Егорова Л. И. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 429с.	осн		ЭБС Юрайт
Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : Учебник : Среднее профессиональное образование. - Москва : Издательство "ФОРУМ", 2019. - 200 с.	доп		ЭБС ZNANIUM
Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : Учебник : ВО - Бакалавриат : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 584 с.	доп		ЭБС ZNANIUM

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 компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по

	<p>хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>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"> -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 	
ПК 1.3Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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	
ПК 1.4Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: -проводить учет основных средств;	

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения	Отзыв работодателя по итогам практики; - Итоговый рейтинг по

развитие	профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	- Выполнение группового задания в рамках деловой игры; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
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	- Выполнение практических заданий; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	- Выполнение практических заданий; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение	-Выполнение практических заданий; - Подготовка презентаций к семинарскому занятию

	применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.	- Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	- Выполнение практических заданий; - Экзамен по ПМ 01

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 ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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 составлена в соответствии с Разъяснениями по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, разработанными Департаментом государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации.

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.

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 количестве 36 часов, что позволяет приобрести практические навыки в усвоении теоретического материала. 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.

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 очной формы обучения.

Рецензент:
Главный бухгалтер
ООО «Сырничкофф»



В.В. Татаров