

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»**

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического сове-
та
Протокол № 9 от 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж ав-
томатизации производства»
от 17.06 2024 г. № 580

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

для специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация специалиста	бухгалтер
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	1 год 10 месяцев
Год начала подготовки	2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программу составили *Кормильцева Д.В., Макарова А.О., преподаватели Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 07.05.2024.

Заведующий отделом СОП

А.Ф.Жмайло

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3 ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	18
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Квалификация: Бухгалтер.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды ресурсосбережению применять знания об изменении климата принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
знать:	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – основные принципы организации и ведения бухгалтерского учета с использованием автоматизированной формы.
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – отражать в учете хозяйственные операции путем ввода учетной информации в программу с помощью электронных первичных документов; – выполнять регламентные операции по закрытию счетов в конце отчетного периода; – получать оперативную учетную информацию определенного вида с помощью электронных регистров и отчетов, работать с аналитическими и синтетическими регистрами бухгалтерского учета.
--	--

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1.	Всего часов, отводимое на освоение профессионального модуля	212
2.	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося)	206
в том числе:		
	– теоретическое обучение	60
	– практические занятия	96
	– в форме практической подготовки	156
	– курсовое проектирование	
	– учебная практика	36
	– производственная практика	
	– консультация к экзамену	2
3.	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся	6
4.	Промежуточная аттестация	12

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузки, акад. час	Объем профессионального модуля, акад. час						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Само-стоя-тельная работа
			Всего	в том числе					
				в форме практической подготовки	лабораторные и практические занятия	курсовая работа, проект	учебная практика	производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. – 1.4. ОК 01. – 9.	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	122	116	114	54		36		6
ПК 1.1. -1.4. ОК 01. - 9.	Раздел 2. Автоматизация документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»	42	42	42	42				
ПК 1.1. – 1.4. ОК 01. – 9.	Учебная практика, часов	36					36		
	Промежуточная аттестация	12							
	Всего:	212	206	204	96		36		6

2.2 Теоретический план и содержание профессионального модуля (ПМ 01)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	
1	2	3			
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации					
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		116	54	114	
Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота.	Содержание темы				
	1.	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.	6		
	2.	Понятие первичной бухгалтерской документации. Формы первичных бухгалтерских документов. Классификация бухгалтерских документов. Реквизиты документов. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов.		2	
	3.	Принципы группировки бухгалтерских документов. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Организация документооборота. Понятие номенклатуры дел. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		2	
	Практические занятия		4	4	
	1.	Составление и проверка первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		2	2
2.	Составление графика документооборота.	2		2	
Тема 1.2. План счетов бухгалтер-	Содержание темы				
	1.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-	2	2	

ского учета		хозяйственной деятельности организаций. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.				
	Практические занятия		2	2		
	1.	Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.			2	2
Тема 1.3. Учет денежных средств	Содержание темы					
	1.	Учет кассовых операций. Учет денежных документов и переводов в пути. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги.	6		2	
	2.	Учет денежных средств на расчетном счете. Учет денежных средств на специальных счетах.			2	
	3.	Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам.			2	
	Практические занятия		8	8		
	1.	Оформление первичных кассовых документов. Составление кассовых отчетов.			2	2
	2.	Учет кассовых операций. Расчет лимита денежных средств в кассе. Учет денежных документов и переводов в пути.			2	2
	3.	Оформление документов по расчетному счету. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.			2	2
	4.	Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций на валютных счетах.			2	2
Тема 1.4. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание темы					
	1.	Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций. Учет вложений во внеоборотные активы.	2		2	
	Практические занятия		2	2		
1.	Учет капитальных вложений. Оценка основных средств.	2			2	

Тема 1.5. Учет основных средств	Содержание темы		8		
	1.	Понятие, классификация и оценка основных средств. Учет поступления основных средств.			2
	2.	Учет ремонта основных средств. Переоценка основных средств.			2
	3.	Учет амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств.			2
	4.	Учет аренды основных средств.			2
	Практические занятия		8	8	
	1.	Документальное оформление движения основных средств.		2	2
	2.	Учет амортизации основных средств. Учет ремонта основных средств. Учет переоценки основных средств.		2	2
	3.	Учет сданных в аренду основных средств. Учет выбытия основных средств.		2	2
	4.	Учет аренды основных средств арендатором.		2	2
Тема 1.6. Учет нематериальных активов	Содержание темы				
	1.	Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Учет поступления нематериальных активов.	4		2
	2.	Учет амортизации нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.			2
	Практические занятия		4	4	
	1.	Документальное оформление движения нематериальных активов. Учет поступления нематериальных активов.		2	2
	2.	Учет амортизации нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.		2	2
Тема 1.7. Учет финансовых вложений	Содержание темы				
	1.	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Учет вкладов в уставный капитал других организаций.	4		2
	2.	Учет финансовых вложений в займы. Учет финансовых вложений			2

		в ценные бумаги.			
	Практические занятия		4	4	
	1.	Учет финансовых вложений в займы. Учет вкладов в уставный капитал других организаций.		2	2
	2.	Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Переоценка ценных бумаг. Учет резерва под обесценение ценных бумаг. Учет выбытия финансовых вложений.		2	2
Тема 1.8. Учет материально-производственных запасов	Содержание темы				
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление движения материально-производственных запасов.	6		2
	2.	Синтетический учет поступления материалов. Учет выбытия материалов.			2
	3.	Учет транспортно-заготовительных расходов.			2
	Практические занятия		6	6	
	1.	Документальное оформление движения материально-производственных запасов.		2	2
	2.	Учет поступления материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов.		2	2
	3.	Оценка материалов при их отпуске в производство. Учет выбытия материалов.		2	2
Тема 1.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание темы				
	1.	Понятие, состав и классификация затрат.	6		2
	2.	Методы калькулирования себестоимости продукции.			2
	3.	Учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. Учет потерь и непроизводственных расходов.			2
	Практические занятия		8	8	
1.	Учет затрат основного производства. Учет незавершенного производства. Учет и распределение затрат вспомогательных произ-		2	2	

		водств.			
	2.	Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов, их распределение и списание.		2	2
	3.	Учет потерь от брака. Учет обслуживающих производств и хозяйств.		2	2
	4.	Методы калькулирования себестоимости.		2	2
Тема 1.10. Учет готовой продукции и товаров	Содержание темы				
	1.	Документальное оформление движения готовой продукции.	6		2
	2.	Оценка и синтетический учет готовой продукции.			2
	3.	Учет расходов на продажу готовой продукции. Учет реализации готовой продукции. Учет товаров.			2
	Практические занятия		6	6	
	1.	Документальное оформление движения готовой продукции и товаров.		2	2
	2.	Учет выпуска готовой продукции. Определение фактической себестоимости готовой продукции.		2	2
3.	Определение расходов на продажу готовой продукции, товаров и финансового результата от реализации.	2		2	
Тема 1.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание темы				
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	8		2
	2.	Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.			2
	3.	Учет труда. Учет расчетов с персоналом по заработной плате.			2
	4.	Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет кредитов и займов. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет резерва по сомнительным долгам. Списание просроченной дебиторской и кредиторской			2

		задолженности.			
	Практические занятия		2	2	
	1.	Документальное оформление и учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		2	2
	Зачет по темам 1.1.-1.11		2		2
	Консультация к экзамену		2		2
Раздел 2. Автоматизация документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»			44		
Тема 1.12 Организация учетного процесса в программе 1С: Бухгалтерия предприятия 8	Практические занятия		42	42	
	1.	Знакомство с возможностями программного обеспечения 1С: Бухгалтерия предприятия 8. Создание информационной базы организации. Внесение в информационную базу сведений об организации.		2	2
	2.	Заполнение параметров учета. Формирование учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета.		2	2
	3.	Заполнение справочников. Внесение в базу данных начальных остатков по счетам бухгалтерского учета. Учет уставного капитала организации.		2	2
	4.	Документальное оформление и учет кассовых операций. Формирование стандартных отчетов по учету кассовых операций.		2	2
	5.	Документальное оформление и учет операций на расчетном счете и расчетов с поставщиками. Формирование стандартных отчетов по учету операций на расчетном счете и расчетов с поставщиками.		2	2
	6.	Документальное оформление и учет поступления основных средств.		2	2
	7.	Документальное оформление и учет выбытия основных средств.		2	2
	8.	Формирование стандартных отчетов по учету основных средств.		2	2
	9.	Документальное оформление и учет нематериальных активов. Формирование стандартных отчетов по учету нематериальных активов.		2	2

	10.	Документальное оформление и учет поступления материалов.		2	2
	11.	Формирование стандартных отчетов по учету поступления материалов.		2	2
	12.	Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами. Формирование стандартных отчетов по учету расчетов с подотчетными лицами.		2	2
	13.	Документальное оформление и учет отпуска материалов в производство. Формирование стандартных отчетов по учету отпуска материалов в производство.		2	2
	14.	Документальное оформление и учет затрат на оплату труда. Учет отчислений во внебюджетные фонды.		2	2
	15.	Формирование стандартных отчетов по учету затрат на оплату труда. Формирование стандартных отчетов по учету отчислений во внебюджетные фонды.		2	2
	16.	Документальное оформление и учет выпуска готовой продукции. Определение фактической себестоимости выпущенной готовой продукции.		2	2
	17.	Формирование стандартных отчетов по учету выпуска готовой продукции.		2	2
	18.	Документальное оформление и учет реализации готовой продукции.		2	2
	19.	Формирование стандартных отчетов по учету реализации готовой продукции.		2	2
	20.	Регламентные операции в конце месяца. Закрытие счетов бухгалтерского учета. Учет финансовых результатов деятельности организации за отчетный период. Формирование регламентированных отчетов.		2	2
	Зачет по теме 1.12		2	2	2
Внеаудиторная самостоятельная работа при изучении раздела 1.			6		
Выполнение заданий на платформе ДО Moodle: - ответы на вопросы,					

- выполнение расчетов, - заполнение журналов фактов хозяйственной жизни по темам раздела.			
Учебная практика	36		
Виды работ			
1. Составление графика документооборота.			
2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета.			
3. Оформление первичных бухгалтерских документов и учетных регистров по учету денежных средств, основных средств, нематериальных активов, материалов, затрат на производство и выпуск готовой продукции, продажи готовой продукции и определению финансовых результатов.			
4. Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств, основных средств, нематериальных активов, материалов, заработной платы, затрат на производство и выпуск готовой продукции, продажи готовой продукции и определению финансовых результатов.			
5. Составление оборотно-сальдовой ведомости и бухгалтерского баланса.			
Промежуточная аттестация	12		12
Итого	212	96	204

3 ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит» и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Кабинет «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по ПМ; техническими средствами обучения; компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надежности, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- комплект бланков документации,
- комплект учебно-методической документации,
- КИМ,
- компьютеры,
- принтер,
- проектор,
- модем,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

1. Рабочие места для студентов (с компьютерами) – 15.
2. Доска меловая – 1.
3. Компьютер преподавателя – 1.
4. Мультимедийный проектор – 1.
5. Стол для коллективных занятий – 1.
6. Принтер – 1.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа располагает печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендуемыми для использования в образовательном процессе.

Основные источники:

1. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник - М.: ИЦ Академия, 2020.
2. УМК «Документирование хозяйственных операция и ведение бухгалтерского учета активов организации», Кормильцева Д.В., Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», 2024.

Дополнительные источники:

1. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 584 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
2. Бухгалтерский учет; учет оборотных средств: Учебное пособие/В.И.Бережной, Г.Г.Суслицына, О.Б.Бигдай и др.-М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018.-192 с.

3. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 232 с.: - (Профессиональное образование).
4. Бухгалтерский учет и отчетность. Практикум: учебное пособие / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А. В. Бахтеев [и др.]; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 450 с. - (Высшее образование).
5. Практикум по бухгалтерскому учету и анализу: учебное пособие/М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А.Юданова.-М.-ФОРУМ:ИНФРА-М, 2017.-120 с.
6. Бухгалтерский учет в двух модулях: учеб.пособие/Т.В.Терентьева, В.В.Малышева. – М.; РИОР: ИНФРА-М,2018. – 287 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).

Журналы:

1. «Главбух»
<https://www.glavbukh.ru/>
2. «Главная книга»
<http://glavkniga.ru/>
3. «Практический бухгалтерский учет»
<http://www.pbu.ru/>
4. «Бухгалтерский учет»
<http://www.buhgalt.ru/>
5. «Наша бухгалтерия»
<http://nashabuh.ru/index.html>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Справочно-правовая система «Гарант»
3. Справочно-правовая система «Кодекс»
4. Система «Законодательство России»
5. Институт профессиональных бухгалтеров
<https://www.ipbr.org/>
6. Министерство финансов Российской Федерации
<https://www.minfin.ru/ru/>
7. Федеральная налоговая служба Российской Федерации
<https://www.nalog.ru/rn78/>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, в общем числе

педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Сформированность знаний и умений в области обработки первичных бухгалтерских документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных операций и действий; – 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 	<p>Текущий контроль: Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий для:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических занятий; – заданий по учебной практике; – заданий для самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация: Экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических заданий на ДЗ/экзамене по МДК; – выполнения заданий экзамена по модулю; – экспертная оценка защиты отчетов по учебной практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Сформированность знаний и умений в области разработки и согласования с руководством организации рабочих планов счетов бухгалтерского	

	<p>учета организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. 	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Сформированность знаний и умений по учету денежных средств и оформлению денежных и кассовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – порядок учета 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 бухгалте- 	

<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>рию.</p> <p>Сформированность знаний и умений в области формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления, 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; – учет амортизации нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет движения 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 распределение затрат вспо- 	
--	--	--

	<p>могательных производств;</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации готовой продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; <p>основные принципы организации и ведения бухгалтерского учета с использованием автоматизированной формы.</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; – адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; – оптимальность определения этапов решения задачи; – адекватность определения потребности в информации; – эффективность поиска; – адекватность определения источников нужных ресурсов; – разработка детального плана действий; – правильность оценки рисков на каждом шагу; <p>точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

	по улучшению плана	
ОК 02. Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; – адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; – точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; толерантность поведения в рабочем коллективе	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	<ul style="list-style-type: none"> – понимание значимости своей профессии 	

применять стандарты анти-коррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды ресурсосбережению применять знания об изменении климата принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– адекватность применения физических упражнений для сохранения и укрепления здоровья в процессе выполнения профессиональной деятельности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– адекватность применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	