

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

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 9 от 15.05.2026

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 15.05.2026 № 624

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«Бюджетный учет»**

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		основное общее образова- ние
Срок получения СПО по ППССЗ подготовки		2 год 10 месяцев
Год начала подготовки		2024

Рабочая программа профессионального модуля разработана в рамках вариативной части ППСЗ специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», с учетом требований ФГОС, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 26.06.2024г. № 437.

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

Программу составили: Медведская С.Г., преподаватель Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных и информационных систем».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол №8 от 27.04.2026.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Структура дисциплины .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Содержание обучения по дисциплине.....</b>	<b>8</b>
<b>3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена.</b>	
<b>3.1. Материально-техническое обеспечение .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>3.2. Информационное обеспечение обучения.....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля разработана с целью формирования дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения лучшей профессиональной подготовки выпускников и возможности продолжения ими образования, в рамках вариативной части ППССЗ специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», с учетом требований ФГОС, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 26.06.2024г. № 437

Квалификация: Бухгалтер.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Бюджетный учет» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

### 1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Бюджетный учет
ПК 2	Способность организовать и вести бухгалтерский управленческий учет доходов и расходов и формировать бухгалтерскую управленческую отчетность организаций различных организационно-правовых форм и видов экономической деятельности

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<p>Владеть навыками</p>	<p><i>организации документооборота и учетной регистрации для целей бухгалтерского учета, составления внутренней отчетности экономического субъекта, анализа управленческой информации для целей принятия управленческих решений</i></p>
<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций;</li> <li>- унифицированные формы первичных учетных документов;</li> <li>- Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;</li> <li>- планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета;</li> <li>- учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций;</li> <li>- понятие и классификацию нефинансовых активов;</li> <li>- понятие и классификацию финансовых активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;</li> <li>- учет амортизации основных средств, нематериальных активов,</li> <li>- учет материальных запасов;</li> </ul> <p><i>документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;</li> <li>- учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета;</li> <li>- учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов; виды, содержание, состав отчётности;</li> <li>- порядок составления и сроки представления отчётности субъектов бюджетного учёта.</li> </ul>
<p>уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</li> <li>- разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, произведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года, операций по санкционированию расходов;</li> <li>- определять финансовый результат деятельности учреждений;</li> <li>-заполнять формы отчётности.</li> </ul>

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1.	<b>Всего часов, отводимое на освоение профессионального модуля</b>	<b>80</b>
2.	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося)</b>	<b>76</b>
<b>в том числе:</b>		
– теоретическое обучение		74
– практические занятия		30
3.	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>	<b>4</b>
4.	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

## 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						Самостоятельная 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
ОК 01- 09 ПК 2	Бюджетный учет	78	74	30	30	-	-	-	4
ОК 01- 09 ПК 2	Промежуточная аттестация	2	2	-	-	-	-	-	-
	<b>Итого</b>	<b>80</b>	<b>76</b>	30	30	-	-	-	<b>4</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Бюджетный учет»

<b>ОП «Бюджетный учет»</b>		<b>74</b>	<b>74</b>	
<b>Тема 2.1. Организация учета в государственных (муниципальных) учреждениях</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	Нормативная база ведения бухгалтерского учета в государственных муниципальных учреждениях. Общие положения Инструкции по применению Единого плана счетов.		
<b>Тема 2.2 Порядок и правила учета объектов нефинансовых активов</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	<b>12</b>
	1.	Учет основных средств. Учет сумм амортизации по объектам основных средств. Учет нематериальных активов. Учет сумм амортизации нематериальных активов. Учет произведенных активов. Учет вложений в нефинансовые активы. Учет материальных запасов Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг. Учет нефинансовых активов в пути.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Документирование хозяйственных операций по учету объектов основных средств и нематериальных активов.		
	2.	Определение бухгалтерских записей по учету основных средств, нематериальных активов.		
	3	Определение бухгалтерских записей по учету произведенных активов, начисленных сумм амортизации		
	4.	Документирование хозяйственных операций по учету материальных запасов. Определение бухгалтерских записей по учету материальных запасов		
	5.	Определение бухгалтерских записей по учету затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг		
<b>Тема 2.3. Порядок и правила</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	<b>10</b>
	1.	Общие положения Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансовых активов. Учет финансовых активов. Порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности. Оформление результатов инвентаризации.		

<b>учета финансовых активов</b>	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Документирование хозяйственных операций по учету объектов финансовых активов		
	2.	Определение бухгалтерских записей по учету денежных средств учреждения		
	3.	Определение бухгалтерских записей по учету расчетов по доходам, по выданным авансам, по учету расчетов с подотчетными лицами.		
	4.	Определение бухгалтерских записей по учету расчетов с подотчетными лицами.		
<b>Тема 2.4. Порядок и правила учета обязательств</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>4</b>
	1.	Порядок учета расчётов по платежам в бюджет.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Определение бухгалтерских записей по учету расчетов по платежам в бюджет.		
<b>Тема 2.5. Порядок и правила учета финансового результата. Порядок санкционирования расходов</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>4</b>
	1.	Определение финансового результата хозяйствующего субъекта. Порядок санкционирования расходов		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Определение бухгалтерских записей по закрытию счетов и формированию финансового результата.		
<b>Тема 2.6. Понятие, назначение и нормативное регулирование бухгалтерской отчетности государственного (муниципального) учреждения</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	Понятие, назначение и нормативное регулирование бухгалтерской отчетности. Пользователи бухгалтерской отчетности. Состав бухгалтерской отчетности казенных, бюджетных автономных учреждений, порядок и сроки ее представления.		
<b>Тема 2.7. Порядок формирования и представления бухгалтерской отчетности государственного</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>4</b>
	1.	Процедуры подготовки к составлению бухгалтерской отчетности. Инвентаризация активов и обязательств. Закрытие счетов. Бухгалтерский баланс.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Заполнение бухгалтерского баланса (форма 0503730).		

<b>Тема 2.8. Организация бухгалтерского учёта в программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения»</b>	<b>Содержание</b>		<b>36</b>	<b>36</b>
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Создание информационной базы данных организации. Внесение в информационную базу данных сведений об организации: заполнение справочников Контрагенты, группа Своё ведомство.		
	2.	Внесение в информационную базу данных сведений об организации: заполнение карточки организации, внесение сведений об учётной политике		
	3.	Внесение в базу данных начальных остатков по счетам бухгалтерского учета. Ввод Планов поступлений/выбытий		
	4.	Оформление документов Кассовое поступление и Кассовое выбытие		
	5.	Оформление документов Заявка на кассовый расход, Заявка на наличные		
	6.	Оформление приходных документов. Оформление расходных документов		
	7.	Оформление типовых операций: Начисление доходов в форме субсидий. Исполнение по доходам (поступлениям)		
	8.	Оформление типовых операций: Принятие денежного обязательства текущего года		
	9.	Регистрация контрагентов в информационной базе. Регистрация обязательств и сведений по договорам		
	10.	Оформление документов Кассовое поступление и Кассовое выбытие		
	11.	Оформление документов Заявка на кассовый расход, Заявка на наличные		
	12.	Оформление приходных документов. Оформление расходных документов		
	13.	Ввод сведений о поступлении работ, услуг. Ввод сведений об оказании услуг		
	14.	Поступление материальных запасов; выбытие и перемещение материальных запасов.		
	15.	Поступление основных средств. Принятие к учёту		
	16.	Выбытие основных средств. Списание		
17.	Оформление регламентных операций «Закрытие месяца». Формирование отчетных форм			
	18.	Формирование отчетных форм		

<b>Внеаудиторная самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2.</b> Выполнение заданий на платформе ДО Moodle	<b>4</b>	
--	----------	--

### **3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Бюджетный учет», лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

##### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

- Кабинет «Бюджетный учет», 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 надёжности, 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) -25
2. Доска меловая - 1
3. Компьютеры преподавателя - 1
4. Мультимедийный проектор -1
5. Стол для коллективных занятий -3
6. Принтер -1

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации № 51-ФЗ.
4. Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями)

##### **Дополнительные источники:**

1. Бюджетный учет и отчетность, Вахрушина М.А., М., ИНФРА, 2019, <http://znanium.com>
2. УМК, «Бюджетный учет», Яненко Е.Ю., Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», 2025.

##### **Список электронных источников информации**

1. <http://www1.minfm.ru>- Министерство финансов Российской Федерации
2. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс

3. <http://www.garant.ru/>-Система Гарант
4. <http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров

### **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 ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2. Способность организовать и вести бухгалтерский управленческий учет доходов и расходов и формировать бухгалтерскую управленческую отчетность организаций различных организационно-правовых форм и видов экономической деятельности</p>	<p>Организация системы планирования, бюджетирования и контроля затрат экономического субъекта по центрам ответственности и их учетную регистрацию.</p> <p>Осуществление обобщения результатов (доходов и расходов) производственно-хозяйственной деятельности экономического субъекта и формирование бухгалтерской отчетности.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических занятий;</li> <li>- заданий по самостоятельной работе.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических заданий на зачете по дисциплине;</li> <li>- выполнения заданий зачета по дисциплине.</li> </ul>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах;</li> <li>- адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- оптимальность определения этапов решения задачи;</li> <li>- адекватность определения потребности в информации;</li> <li>- эффективность поиска;</li> <li>- адекватность определения источников нужных ресурсов;</li> <li>- разработка детального плана действий;</li> <li>- правильность оценки рисков на каждом шагу;</li> </ul> <p>точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</li> </ul>	

<p>информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;</li> <li>– точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;</li> <li>- адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;</li> <li>-адекватность применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач;</li> <li>оптимальность планирования профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>толерантность поведения в рабочем коллективе</li> </ul>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды ресурсосбережению применять знания об изменении климата принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте</li> </ul>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>адекватность применения физических упражнений для сохранения и укрепления здоровья в процессе выполнения профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии;</li> <li>точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</li> </ul>	