

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Воронежский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**

**Колледж**

**ПРОГРАММА**

практики

**УП.01.01 Учебная практика**

профессионального  
модуля  
код, специальность

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

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

на базе основного общего образования

форма обучения: очная, заочная

для контингента набора 2022 года

Воронеж, 2022

**СОГЛАСОВАНА:**  
Предметно-цикловой комиссией  
экономических и учетных  
дисциплин

Разработана на основе Федерального государственного  
образовательного стандарта по специальности среднего  
профессионального образования **38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Протокол № 1**  
от « 31 » августа 2022 года

**Председатель предметно-  
цикловой комиссии**

**Заместитель директора колледжа по методической  
работе**

\_\_\_\_\_  
Н.С. Тупахина  
Подпись                      Инициалы Фамилия

\_\_\_\_\_  
И.А. Котова  
Подпись                      Инициалы Фамилия

**Составители (авторы):** Щерблыкина Н.И., Корышева Т.Б., преподаватели колледжа  
Воронежского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа **учебной практики** является частью 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 деятельности (ВД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

## 1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам практики:

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами учебной практики выступают:

- систематизация, конкретизация, обобщение и закрепление теоретических знаний;
- приобретение навыков и умений в области профессиональной деятельности;
- овладение необходимым набором общих и профессиональных компетенций в части освоения основного вида деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.**

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

**иметь практический опыт:**

– документирования хозяйственных операций и ведения 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;

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию 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 непроизведенных 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.

**1.3 Количество часов на практику** 36 часов (1 неделя)

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися основного вида деятельности (ВД): **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 интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов	Всего часов
1	2	3
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	<b>Раздел 1.</b> Практические основы бухгалтерского учета активов организации	36
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>



### 3.2. Содержание практики

Коды компетенций	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Виды работ	Объем часов
1	2	3	4	5
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 1, ОК 2, ОК 9	<b>Раздел 1</b> МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации			<b>36</b>
ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3	<b>Тема 1.</b> Учет денежных средств в кассе, на расчетных счетах и специальных счетах в банке	<b>Содержание:</b> Оформление характеристики предприятия. Составление приказа учетной политики предприятия. Составление рабочего плана. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.	<b>ВР 1</b> Ведение учета денежных средств в кассе и на расчетном счете	6
ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4	<b>Тема 2.</b> Учет основных средств и нематериальных активов. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	<b>Содержание:</b> Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. Отражение в учете арендованных основных средств. Расчет и учет амортизации основных средств и нематериальных активов. Решение практических задач по учету долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	<b>ВР 2</b> Ведение учета основных средств и нематериальных активов. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	6
ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.4	<b>Тема 3.</b> Учет материально-производственных запасов	<b>Содержание:</b> Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Составление карточек количественно суммового учета. Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей. Составление оборотной ведомости количественно суммового учета. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов	<b>ВР 3</b> Ведение учета материально-производственных запасов	6
ОК 01, ОК 02, ОК 09	<b>Тема 4.</b> Учет затрат на	<b>Содержание:</b>	<b>ВР 4</b> Ведение учета	6

ПК 1.1, ПК 1.4	производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	Решение задач по определению себестоимости готовой продукции. Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов между видами произведенной продукции. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Расчет и учет незавершенного производства.	затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	
ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.4	<b>Тема 5.</b> Учет готовой продукции	<b>Содержание:</b> Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка бухгалтерская обработка. Учет продажи продукции и результатов от продажи.	<b>ВР 5</b> Ведение учета готовой продукции и ее реализации.	6
ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.4	<b>Тема 6.</b> Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	<b>Содержание:</b> Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов по сомнительным долгам. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	<b>ВР 6</b> Ведение учета текущих операций и расчетов.	6
		<b>ВСЕГО</b>		<b>36</b>

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения практических занятий и промежуточной аттестации.

**Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, укомплектованный оборудованием:**

- рабочее место преподавателя: стол, стул;
- рабочие места обучающихся: столы ученические, стулья;
- классная доска или маркерная доска;
- трибуна.

техническими средствами обучения:

- ноутбук с установленным ПО или персональный компьютер с установленным ПО;
- проекционный экран, мультимедийный проектор или принтер лазерный;

программным обеспечением:

- операционная система Microsoft Windows 10
- пакет прикладных программ Microsoft Office 2016;

учебно-наглядные пособия:

- плакаты или
- стенды.

**Лаборатория Учебная бухгалтерия, укомплектованная оборудованием:**

- рабочее место преподавателя: стол, стул, персональный компьютер с установленным ПО, подключенный к сети Интернет;

- проекционный экран, мультимедийный проектор или принтер лазерный;

- рабочие места обучающихся (автоматизированные рабочие места бухгалтера): столы ученические, стулья или скамьи ученические, компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет;

- классная доска или маркерная доска;
- кассовые аппараты;
- сейф;

программным обеспечением:

- операционная система Microsoft Windows 10;
- пакет прикладных программ Microsoft Office 2016,
- Acrobat Reader DC,
- 7-Zip,
- 1С: Предприятие 8.3;
- Яндекс Браузер;

справочными правовыми системами: Гарант, Консультант+;

комплект учебно-методической документации;

учебно-наглядными пособиями:

- плакаты;
- или
- стенды;
- бланки документов, образцы оформления документов.

## 4.2 Информационное обеспечение практики

### Основные источники:

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — [www.dx.doi.org/10.12737/23883](http://www.dx.doi.org/10.12737/23883). - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/939005>

### Дополнительные источники:

1. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/414675>

2. Периодические издания: «Бухгалтерский учет», «Аудитор».

### Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных:

1. <http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс. Правовая информация  
2. <https://www.garant.ru> – «Гарант» — информационно-правовой портал  
3. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Федеральная налоговая служба РФ  
4. [http:// www.minfin.ru/](http://www.minfin.ru/) Министерство финансов РФ  
5. [www.buh.ru](http://www.buh.ru) интернет ресурс для бухгалтеров  
6. Информационно-аналитическое электронное издание - Бухгалтерия.ру: <https://www.buhgalteria.ru/>

### Учебно-методическое обеспечение

1. Методические указания и задания для проведения учебной практики обучающихся СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» Н.И. Щеблыкина, Т.Б. Корушева Л.Ф. Лахина, С.С. Саввина,. – Воронеж: Воронежский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова», 2020. – 55 с.

## 4.3 Форма отчетности по итогам прохождения практики

Формой аттестации результатов учебной практики является дифференцированный зачет.

По итогам практики студент-практикант представляет руководителю практики следующие документы (Приложение), свидетельствующие о формировании, закреплении и развитии практических навыков и компетенций:

- отчёт о прохождении практики;
- дневник практики.

При оценке результатов учебной практики учитывается:

- полнота, содержание и качество выполненного отчета;
- соответствие отчета программе практики;
- владение материалом отчета;
- аттестационный лист с указанием уровня освоения профессиональных компетенций;
- отзыв-характеристика руководителя практики.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителем в процессе проведения учебной практики.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы организации.	Умение проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; Осуществлять порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	Демонстрировать теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации, знать инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрировать 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.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего	Осуществлять учет основных средств, учет нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений и ценных бумаг. Демонстрировать учет	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики. Анализ документов,

плана счетов бухгалтерского учета	материально-производственных запасов, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств и непроизводственных расходов. Осуществлять учет готовой продукции, и учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Осуществлять учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов, учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).
-----------------------------------	---	--

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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	- мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

**Разработчики:**

Щеблыкина Н.И., Корищева Т.Б. преподаватели колледжа Воронежского филиала ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

**Эксперт:** главный бухгалтер ООО «СЕРВИС-СТРОЙТОРГ» Т.Д. Землянухина

**Лист внесения изменений и дополнений в программу**

**Учебной практики**

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций

<b>Учебный год</b>	<b>Содержание изменений в разделах (наименования разделов и краткое содержание изменений)</b>	<b>Изменения утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии (дата, № протокола)</b>