

**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 среднего 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

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

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 | Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации | 36 |
| | Всего: | 36 |

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 | Раздел 1 МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | | | 36 |
| ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3 | Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных счетах и специальных счетах в банке | Содержание: Оформление характеристики предприятия. Составление приказа учетной политики предприятия. Составление рабочего плана. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. | ВР 1 Ведение учета денежных средств в кассе и на расчетном счете | 6 |
| ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 | Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. | Содержание: 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. | ВР 2 Ведение учета основных средств и нематериальных активов. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений | 6 |
| ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.4 | Тема 3. Учет материально-производственных запасов | Содержание: 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 | ВР 3 Ведение учета материально-производственных запасов | 6 |
| ОК 01, ОК 02, ОК 09 | Тема 4. Учет затрат на | Содержание: | ВР 4 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 | Тема 5. Учет готовой продукции | Содержание: Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка бухгалтерская обработка. Учет продажи продукции и результатов от продажи. | ВР 5 Ведение учета готовой продукции и ее реализации. | 6 |
| ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.4 | Тема 6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. | Содержание: 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. | ВР 6 Ведение учета текущих операций и расчетов. | 6 |
| | | ВСЕГО | | 36 |

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, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145177>

Дополнительные источники:

1. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1857949>

2. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854216>

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 - Федеральная налоговая служба РФ
4. [http:// www.minfin.ru/](http://www.minfin.ru/) Министерство финансов РФ
5. 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. Корышева 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.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК1.1 Обращивать 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 континировки 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 счета. | 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 | Осуществлять учет основных средств, учет нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций и | Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>финансовых вложений и ценных бумаг. Демонстрировать учет 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.</p> | <p>практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист).</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Разработчики:

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

Эксперт: главный бухгалтер ООО «СнабПромТорг» Калинина И.П.

Лист внесения изменений и дополнений в программу

Учебной практики

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

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