

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж  
(Самарский филиал Финуниверситета)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по учебно-методической работе  
  
\_\_\_\_\_ Д.С. Зуева  
« 30 » \_\_\_\_\_ 20 23 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
«ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Самара – 2023

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019г., регистрационный № 54154), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271).  
Присваиваемая квалификация: бухгалтер

Разработчики:

Горлач Т.Г.



Преподаватель Самарского филиала  
Финуниверситета

Рецензент:

Кириллова И.В.



Заместитель начальника Межрайонной  
инспекции ФНС России №1 по  
Самарской области

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии междисциплинарных курсов

Протокол от « 22 » \_\_\_\_\_ мая 20 23 г. № 10

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Е.В. Бельдинова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля образовательной программы СПО по основному виду деятельности в соответствии с ФГОС СПО;
- обучение документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные способы 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД	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.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.1.3. В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> </ul>

- 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 непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	--

## 1.2. Перечень применяемых профессиональных стандартов

Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Код 08.002 «Бухгалтер», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 21.02.2019г. № 103н	А. Ведение бухгалтерского учета	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
Код 08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 22.04.2015г. № 236н	А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

## 1.3. Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Общие трудовые функции	
		08.002	08.006
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1.	А/01.5, А/02.5, А/03.5	
	ПК 1.2.		
	ПК 1.3.	А/01.5, А/02.5, А/03.5	
	ПК 1.4.	А/01.5, А/02.5, А/03.5	А/01.5 - А/03.5

## 1.4. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов – 36, в том числе:

в рамках освоения МДК.01 – 36 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных и общих компетенций	Коды и наименование профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, в час	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ОК 1 - ОК 5; ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.4 А/01.5, А/02.5, А/03.5	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации				36
ОК 1 - ОК 5; ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.4 А/01.5, А/02.5, А/03.5	МДК01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>– Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>– Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li> <li>– Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li> <li>– Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов.</li> <li>– Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> <li>– Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>– Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по</li> </ul>	Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	4



		<p>истечения срока хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>– Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке,</li> <li>– Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке.</li> <li>– Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>– Изучить нормативно-законодательные акты по учету текущих операций в иностранной валюте.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</li> <li>– Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</li> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации.</li> </ul>	Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	8

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</li> <li>– Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</li> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.</li> <li>– Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</li> </ul>	Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</li> <li>– Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов.</li> <li>– Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</li> </ul>	Тема 4. Учет материально-производственных запасов	8
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</li> <li>– Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</li> </ul>	Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	6

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции.</li> <li>– Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу.</li> <li>– Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.</li> <li>– Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</li> </ul>	Тема 6. Учет готовой продукции	4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций.</li> <li>– Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> </ul>	Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	2
	Всего				36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета					

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3

ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		36
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Краткая характеристика коммерческой организации</li> <li>2. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.</li> <li>3. Ознакомление с размерами уставного капитала организации и источниками его образования, видами деятельности организации</li> <li>4. Ознакомление с экономической службой организации, распределением обязанностей</li> <li>5. Ознакомление с графиком документооборота</li> <li>6. Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы ведения бухгалтерского учета.</li> <li>7. Понятие денежных средств и кассовых операций.</li> <li>8. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов</li> <li>9. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.</li> <li>10. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения</li> </ol>	4
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.</li> <li>2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.</li> <li>3. Амортизация основных средств и нематериальных активов</li> </ol>	8
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.</li> <li>2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.</li> <li>3. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.</li> <li>4. Учет операций с нематериальными активами.</li> <li>5. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.</li> <li>6. Расчет амортизации нематериальных активов.</li> </ol>	4
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.</li> <li>2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.</li> <li>3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.</li> <li>4. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.</li> </ol>	8
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.</li> <li>2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.</li> <li>3. Понятие и виды вспомогательных производств.</li> <li>4. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств.</li> </ol>	6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Распределение услуг вспомогательных производств.</li> <li>6. Учет непроизводственных расходов и потерь.</li> <li>7. Оценка и учет незавершенного производства.</li> </ul>	
<p>Тема 6.</p> <p>Учет готовой продукции</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.</li> <li>2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки.</li> <li>3. Документальное оформление движения готовой продукции.</li> <li>4. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.</li> <li>5. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.</li> </ul>	4
<p>Тема 7.</p> <p>Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов</li> <li>2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</li> <li>3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</li> <li>4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>5. Учет расчетов с подотчетными лицами.</li> <li>6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.</li> </ul>	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально – техническое обеспечение

Организация и проведение учебной практики осуществляется на основе заключенных договоров с коммерческими организациями города и области.

#### Базы учебной практики

Наименование деловых партнеров и реквизиты соглашений о сотрудничестве	Срок действия договора
ЗАО «Самарский БКК» № 31/С от 29.01.2020 г.	29.01.2020 г. – 30.12.2025 г.
ООО «Аудиторская фирма «Аудит-Альянс» № 25/С от 06.05.2019 г.	06.05.2019 г. – 21.12.2025 г.
ООО «Ризотек» № 27/С от 06.11.2019 г.	06.11.2019 г. – 31.12.2025 г.
СГОО «Федерация тяжелой атлетики Самары» № 29/С от 14.01.2020 г.	14.01.2020 г. – 31.12.2024 г.
ООО «Антлия» договор о сотрудничестве от 16.01.2020 г. № 30/С	16.01.2020 г. – 31.12.2025 г.
ООО «Сурков и партнеры» договор о сотрудничестве от 24.02.2020 г. №15/С	24.02.2020 г. – 31.12.2025 г.
ООО SuperJob № АП-1405 от 14.05.2021 г.	14.05.2021 г. – 14.05.2026 г.
ООО «РН-Учет» № 6070523/0018С от 02.02.2023 г.	02.02.2023 г. – 30.12.2028 г.
Управление Федеральной антимонопольной службы Самарской области № 2023-Э-61	07.03.2023 г.-31.12.2030 г.
ГКУ Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики»	10.01.2023 г. – 31.12.2028 г.

Условия проведения: отдельный кабинет, или рабочее место в отделе бухгалтерии или другого структурного подразделения по месту учебной практики.

Необходимое оборудование:

- стол;
- компьютер;
- программное обеспечение, используемое организацией.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p> <p>A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>у 1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>у 2. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>у 3. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>у 4. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>у 5. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>у 6. организовывать документооборот;</p> <p>у 7. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>у 8. понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>у 9. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>

<p>деятельности; у 10. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни у 11. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; у 12. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; у 13. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; у 14. оформлять денежные и кассовые документы; у 15. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий. Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни у 16. проводить учет основных средств; у 17. проводить учет нематериальных активов; у 18. проводить учет долгосрочных инвестиций; у 19. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; у 20. проводить учет материально-производственных запасов; у 21. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; у 22. проводить учет готовой продукции и ее реализации; у 23. проводить учет текущих операций и расчетов; у 24. проводить учет труда и заработной платы; у 25. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; у 26. проводить учет собственного капитала; у 27. проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий. Защита отчета по практике.</p>