

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Санкт-Петербургский филиал



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

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

Санкт-Петербург-2019 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- ОБ утверждении профессионального стандарта 08.002 Бухгалтер (Приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 г. N 103н)

Организации-партнеры:

ООО «Бизнес-Хэнд»

Разработчики:

Ким Лариса Лукьяновна, преподаватель ВКК

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Хваль Галина Михайловна, преподаватель ВКК

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии дисциплин среднего профессионального образования

Протокол № 1 от «28» августа 2019 г.

Председатель  Г. М. Хваль

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена.

Генеральный директор
ООО «Бизнес-Хэнд»

 Ю.В. Тютюник

М.п. от «» августа 2019 г.



Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
1.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:	4
1.3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
3.1. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
3.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	21
4.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	21
4.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации специалиста среднего звена бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности. Цель учебной практики – комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности. Формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала.

Задачей учебной практики является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений

В результате изучения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

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
- формальной, по существу, арифметической;
 - 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 - автономии 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;
- 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;

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;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики:

Результатом прохождения учебной практики по профессиональному модулю является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Ведение бухгалтерского учета	
Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	<p>Трудовые действия:</p> <p>Составление (оформление) первичных учетных документов</p> <p>Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы</p> <p>Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов</p> <p>Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой</p> <p>Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов</p> <p>Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p> <p>Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>Умения:</p> <p>Составлять (оформлять) первичные учетные документы,</p>

	<p>в том числе электронные документы Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив Знания: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>
<p>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p>	<p>Трудовые действия: Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей Регистрация данных, содержащихся первичных в учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей Умения: Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные</p>

	<p>калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> <p>Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета</p> <p>Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>Методы учета затрат продукции (работ, услуг)</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда</p> <p>Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте</p> <p>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>
<p>Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>	<p>Трудовые действия:</p> <p>Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</p> <p>Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</p> <p>Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги</p> <p>Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</p> <p>Передача регистров бухгалтерского учета в архив</p> <p>Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров</p>

	<p>бухгалтерского учета</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p> <p>Умения:</p> <p>Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p> <p>Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</p> <p>Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</p> <p>Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте</p> <p>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>
--	--

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего часов – 36 часов

В т.ч. в рамках освоения ПМ 01 – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) «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 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	140	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы: -заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением программы «1С: Предприятие 8»– типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»; - прием произвольных первичных бухгалтерских документов; - прием первичных бухгалтерских документов на любых	Раздел I. Документирование хозяйственных операций Тема 1.1. Организация работы с документами Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	1

		<p>видах носителей;</p> <ul style="list-style-type: none">- проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- формальная проверка документов, проверка по существу,- арифметическая проверка;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением программы «1С: Предприятие 8»– типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»- разработка графика документооборота;- разбираться в		
--	--	--	--	--

		<p>номенклатуре дел</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение учетных регистров с применением программы «1С: Предприятие 8»– типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3» - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения - исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 		
		<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> -изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности 	Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	1

		<p>организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности 		
		<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - осуществлять учет расчетных операций с применением программы «1С: Предприятие 8»– 	<p>Раздел II. Бухгалтерский учет активов организации</p> <p>Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе</p> <p>Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</p> <p>Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке</p>	<p>4</p> <p>4</p>

		типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».		
		<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять учет основных средств; - осуществлять учет долгосрочных инвестиций; - осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг; - осуществлять учет материально-производственных запасов; - осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; - осуществлять учет готовой продукции (работ, услуг) и ее реализации с применением 	<p>Тема 2.4. Учет основных средств</p> <p>Тема 2.5. Учет нематериальных активов</p> <p>Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций</p> <p>Тема 2.7. Учет финансовых вложений</p> <p>Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 2.10. Учет готовой продукции</p> <p>Тема 2.11. Учет расчетных операций</p>	<p>16</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>8</p> <p>6</p>

		бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 - Бухгалтерия предприятия 8.3».		
--	--	--	--	--

3.2. Содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок и составление бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Учетные регистры по учету	6

	<p>движения денежных средств, порядок их заполнения.</p> <p>Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров</p> <p>Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету.</p> <p>Банковские платежные документы.</p> <p>Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Учетные регистры по учету движения денежных средств, порядок их заполнения. Аналитический учет операций по расчетным счетам. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях. Учет операций по валютным счетам в банке.</p>	
	<p>Понятие и классификация основных средств.</p> <p>Оценка и переоценка основных средств.</p> <p>Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств и ее учет. Учет затрат по ремонту основных средств. Учет аренды основных средств. Учет выбытия основных средств.</p> <p>Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов.</p>	6
	<p>Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций. Понятие,</p>	6

	<p>классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов, транспортно-заготовительных расходов.</p>	
	<p>Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Понятие прямых затрат и косвенных расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.</p>	6
	<p>Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Синтетический учет готовой продукции. Учет товаров отгруженных. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов на продажу продукции, выполнению работ и услуг.</p>	6
	<p>Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов</p>	6

	покупателями и заказчиками, с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного		2

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики предполагает наличие:

(подразделения, где проводится практика: в мастерских, лабораториях, на учебных полигонах и др., либо в организациях и учреждениях на основе договоров со структурным подразделением)

1. Учебной аудитории 506

4.1. Оснащение

наименование подразделения, где проводится практика

Оборудование учебной аудитории 506:

- учебные столы, стулья, доска, стол учителя,
- нормативно-правовые акты, инструктивный материал,
- комплект учебно-методической документации,
- учебно-практические пособия,
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий,
- презентации по отдельным темам или по всему курсу в целом,
- заданий для самостоятельных и контрольных работ,
- материалы для промежуточной и итоговой аттестации.

2. Технических средства обучения:

- компьютер,
- информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант»,
- мультимедийное оборудование.

3. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы, адаптированные к ограничениям здоровья инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

4.2. Общие требования к организации практики

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

(указать характер проведения учебной практики: рассредоточено, концентрировано, концентрировано в несколько периодов)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета комплексного.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»</p> <p>иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки – формальной, по существу, арифметической; – 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; 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике.</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики)</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный в форме защиты отчета по учебной практике</p>

- 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;
- 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;

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;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и

займов.	
---------	--

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

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ

по учебной практике

Профессиональный модуль 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации»

(наименование профессионального модуля)

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

одпись *(И.О. Фамилия)* *(п)*

Проверили:

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись) *(И.О.Фамилия)*

Руководитель практики от филиала

(должность)

(И.О.Фамилия)

(оценка)

(подпись)

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

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

ДНЕВНИК

по учебной практике
указать вид практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Профессиональный модуль 01 «Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
(наименование профессионального модуля)

Место проведения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подписи руководителей практики)	
		от организации	от филиала
Результат учебной практики		Оценка (зачет/незачет)	Подпись руководителя практики от организации

М.П.

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

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по учебной практике
указать вид практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Профессиональный модуль 01 «Документирование хозяйственных операций
и ведение бухгалтерского учета активов организации»
(наименование профессионального модуля)

Место проведения практики _____

Сроки практики с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Виды и качество выполнения работ:

Наименование профессионального модуля	Виды и объемы работ	Часы	Оценка качества выполнения работ (неудовл., удовлетв., хорошо, отлично)
ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение хозяйственных операций по бухгалтерскому учету активов организации»		6 час.	

		6 час.	
		6 час.	
		6 час.	
		6 час.	
		6 час.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности:

В ходе прохождения учебной практики студент проявил заинтересованность в будущей профессии и успешно освоил профессиональные компетенции ПМ 01

« ___ » _____ 20 ___ г.

Руководитель практики от организации _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Руководитель практики от организации _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

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

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Характеристика

на _____

Обучающегося _____ курса _____ учебной группы

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
проходил учебную практику по профессиональному модулю 01

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации»

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в Санкт-Петербургском филиале Финуниверситета при Правительстве РФ

по адресу: 197198, г. Санкт-Петербург, ул. Съезжинская, д. 15-17

В функциональные обязанности практиканта входило: соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, выполнение программы практики и индивидуального задания, четкое и своевременное выполнение конкретных заданий, поручений, указаний, творческое отношение к выполнению поручений

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации			
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации			
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности			
Выполнение поручений руководителя практики			
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины			

В результате прохождения практики обучающийся освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена / не освоена
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
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.	

Студент заслуживает оценки _____

Выводы и рекомендации руководителя практики от организации _____

Руководитель практики от организации:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

