

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации  
(Финансовый университет)»**  
Пермский финансово-экономический колледж

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебно-  
методической работе, к.э.н.

\_\_\_\_\_ (Н. В. Галкина)

«29» июня 2022 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной практики по специальности  
среднего профессионального образования  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
(на базе основного общего образования)

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

Пермь - 2022

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 69 (рег. в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137), с учетом Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. № 291.

Организация - партнер - Пермская торгово-промышленная палата

Рецензент: В. А. Белов, вице-президент Пермской торгово-промышленной палаты

Разработчик:

Неронова О.А. - преподаватель Пермского финансово-экономического колледжа

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Экономика, финансы и бухгалтерский учет»

Протокол от «25» июня 2021 г. № 13

Зав. кафедры «Экономика, финансы и бухгалтерский учет» \_\_\_\_\_ Л.Г. Петрунькина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена организацией - партнером

\_\_\_\_\_ В.А. Белов, вице-президент Пермской торгово-промышленной палаты



МП от « 29 » июня 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	19

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

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

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональная компетенция
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Код	Профессиональная компетенция
ВД	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

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

Иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>• принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <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>• 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> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"><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>
Знать	<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><li>• принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>• порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>• порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li><li>• правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li><li>• сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>• теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li><li>• инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li><li>• принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li><li>• классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li></ul>

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

- 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,

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

	услуг); <ul style="list-style-type: none"><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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

Всего 36 часа, в том числе:

В рамках освоения МДК 01.01 – 36 час.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ****2.1. Структура учебной практики**



<i>Коды профессиональных общих компетенций</i>	<i>Коды и наименование профессиональных модулей</i>	<i>Суммарный объём нагрузки, час</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Наименования тем учебной практики</i>	<i>Количество часов по темам</i>
ПК 1.1, ОК 1-10	ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации»	36	1. Обработать первичные бухгалтерские документы; 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации; 3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; 4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	Теоретические основы бухгалтерского учёта	1
ПК 1.2, ОК 1-10				Раздел 1. Учёт денежных средств	5
				Раздел 2. Учёт основных средств	6
				Раздел 3. Учёт нематериальных активов	3
				Раздел 4. Учёт материально-производственных запасов	7
ПК 1.3, ОК 1-10	ПК 1.4, ОК 1-10	Раздел 5. Учёт долгосрочных инвестиций	1		
Раздел 7. Учёт затрат		10			
			Раздел 8. Учёт готовой продукции и товаров	3	
	<b>Всего</b>	<b>36</b>			

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

<i>Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы</i>	<i>Содержание практики</i>	<i>Объем часов</i>
<b>ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»</b>		<b>36</b>
<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>36</b>
Теоретические основы бухгалтерского учета	Ознакомление с основами деятельности коммерческой организации. Ознакомление со структурой бухгалтерской службы; порядком формирования, утверждения и внесения изменений в учётную политику организации. Организация документооборота.	1
Раздел 1. Учёт денежных средств	Документальное оформление кассовых операций. Порядок ведения кассовой книги. Инвентаризация кассы. Платёжные банковские документы. Формы безналичных расчётов. Выписка банка. Синтетический учёт операций на расчётном счёте. Учёт валютных средств. Понятие, порядок расчёта и отражения в учёте курсовой разницы. Организация расчётов с подотчётными лицами. Порядок выдачи средств подотчётному лицу. Синтетический учёт расчётов с подотчётными лицами. Порядок составления авансового отчёта. Порядок выдачи денежных средств командированному лицу. Состав командировочных расходов. Порядок составления авансового отчёта по командировочным расходам. Отражение в учёте списания командировочных расходов.	5
Раздел 2. Учёт основных средств	Документальное оформление движения объектов основных средств. Способы поступления основных средств в организацию. Отражение в учёте затрат, связанных с приобретением основных средств. Определение первоначальной стоимости основного средства. Способы начисления амортизации основных средств. Порядок отражения в учёте амортизация основных средств. Способы выбытия основных средств. Порядок отражения в учёте выбытия основных средств в результате выявления недостачи, чрезвычайного происшествия, продажи. Инвентаризация объектов основных средств.	6
Раздел 3. Учёт нематериальных активов	Оценка нематериальных активов, документальное оформление их движения. Отражение в учёте операций по приобретению и созданию нематериальных активов. Определение первоначальной стоимости нематериального актива. Учёт прав на пользование нематериальными активами. Способы начисления амортизации нематериальных активов. Порядок отражения в учёте амортизация нематериальных активов. Способы выбытия нематериальных активов. Порядок отражения в учёте выбытия нематериальных активов.	3
Раздел 4. Учёт материально-производственных запасов	Понятие, классификация, оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление движения материалов. Способы поступления материалов в	7

	организацию. Отражение в учёте операций по приобретению материалов и налогу на добавленную стоимость по приобретённым ценностям. Учёт транспортно-заготовительных расходов. Способы определения стоимости израсходованных материалов. Определение фактической себестоимости израсходованных материалов. Учёт материалов при отпуске в производство. Учёт прочего выбытия материалов.	
Раздел 5. Учёт долгосрочных инвестиций	Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций. Организация их учёта. Хозяйственный и подрядный способы строительства объектов.	1
Раздел 7. Учёт затрат	Понятие прямых затрат, их состав. Порядок отражения в учёте затрат основного производства. Учёт затрат и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг вспомогательных производств. Учёт брака в производстве. Учёт расходов будущих периодов. Понятие, состав и отражение в учёте общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Понятие и учёт незавершённого производства. Порядок определения фактической себестоимости выпущенной готовой продукции.	10
Раздел 8. Учёт готовой продукции и товаров	Понятие, оценка готовой продукции. Учёт готовой продукции на складах. Документальное оформление движения готовой продукции. Учёт выпуска продукции по фактической себестоимости. Особенности учёта выпуска продукции при использовании счёта 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)». Состав расходов на продажу готовой продукции и порядок их отражения в учёте. Понятие и оценка товаров. Учёт приобретения товаров.	3
Аттестация в форме дифференцированного зачета		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Реализация учебной практики предполагает наличие Лаборатории информационных технологий, Лаборатории учебной бухгалтерии, Кабинета бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита в профессиональной деятельности.

##### **Оснащение:**

##### **№ 209 Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности**

Парты – 18 шт., стулья – 50 шт., столы компьютерные – 13 шт., стол – 1 шт.

Кафедра – 1 шт., доска классная – 1 шт.

Автоматизированные рабочие места для 13 обучающихся (Процессор i5 2.8 Ghz, оперативная память 3Гб, монитор 19")

Автоматизированное рабочее место преподавателя (21.5"" Монитор Dell, Процессор Intel Core i3-8100, оперативная память 8 ГБ) 1 шт.

Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, в т. ч. справочно-правовые системы, бухгалтерские программы – Консультант Плюс, Гарант, 1С, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал.

Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4 - (сетевой);

Колонки, презентатор, проектор BENQ MX507

Экран настенно-потолочный, маркерная доска, ЛВС, выход в Интернет

##### **№ 209 Лаборатория учебной бухгалтерии**

Парты – 18 шт., стулья – 50 шт., столы компьютерные – 13 шт., стол – 1 шт.

Кафедра – 1 шт., доска классная – 1 шт.

Автоматизированные рабочие места для 13 обучающихся (Процессор i5 2.8 Ghz, оперативная память 3Гб, монитор 19")

Автоматизированное рабочее место преподавателя (21.5"" Монитор Dell, Процессор Intel Core i3-8100, оперативная память 8 ГБ) 1 шт.

Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, в т. ч. справочно-правовые системы, бухгалтерские программы – Консультант Плюс, Гарант, 1С, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал.

Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4 - (сетевой);

Колонки, презентатор, проектор BENQ MX507

Экран настенно-потолочный, маркерная доска, ЛВС, выход в Интернет

##### **№ 401 Кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита**

Парты – 27 шт., стулья - 52 шт., доска классная – 1 шт.

Автоматизированные рабочие места на 11 человек (i3 3.4GHz/12Гб/480HDD; монитор Aser 19"), Компьютер преподавателя (i3 3.4GHz/12Гб/480HDD; монитор Aser 19")- 1шт.

Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, в т. ч. справочно-правовые системы, бухгалтерские программы – Консультант Плюс, Гарант, 1С, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал.

Интерактивная система SMART Board 685ix с ПО с короткофокусным проектором

Экран настенно-потолочный, Маркерная доска, ЛВС, выход в Интернет

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих им соответствующих работ. В результате освоения учебной практики студенты проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
--	---

<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Способен распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Дискуссия</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности Способен определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>Поиск информации в нпа и обсуждение результатов</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие Способен определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Решение задач, составление таблиц и схем</p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Может организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Выполнение заданий для самостоятельной работы</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности Может применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Выполнение заданий для самостоятельной работы</p>
<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Выполнение заданий для самостоятельной работы</p>
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Дискуссия</p>
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Выполнение заданий для самостоятельной работы</p>
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Выполнение заданий для самостоятельной работы</p>