

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

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

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по организации и проведению  
учебной практики

**Профессиональный  
модуль ПМ. 01**

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

**Специальность**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям) (квалификация бухгалтер, специалист по  
налогообложению)

Самара  
2018

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

предметной (цикловой) комиссией  
междисциплинарных курсов

Протокол № 1 от «29» августа 20 18 г.

Председатель *Вишневская* Н.В. Вишневецкая

Разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению)

**Составитель:**

Горлач Т.Г. – преподаватель Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12. 2014г. №1061н;
- учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации учебным планом предусмотрена учебная практика.

Учебная практика направлена на приобретение практических навыков для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

### 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09.	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

### 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
---------	---

Учебная практика направлена на приобретение практических навыков для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и освоения трудовых функций:

- 3.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- 3.1.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- 3.1.3 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

В рамках учебной практики обучающийся знакомится с организацией бухгалтерской службы на предприятии, связью бухгалтерской службы с другими подразделениями предприятия. В период прохождения практики обучающийся формирует первичные бухгалтерские документы и учетные регистры в бухгалтерской компьютерной программе, используемой предприятием для ведения бухгалтерского учета. Прохождение учебной практики повышает качество профессиональной подготовки обучающегося, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и освоения трудовых функций: 3.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; 3.1.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни; 3.1.3 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

Учебная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Цели учебной практики:

1. Формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, предусмотренных ФГОС СПО:
  - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценка результатов учебной практика:

Компетенции	Результат освоения компетенций
Профессиональные компетенции	
<b>ПК 1.1</b> <b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</b>	Формирование и бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов. Оформление бухгалтерских документов по учету активов организации.
<b>ПК 1.2</b> <b>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</b>	Применение плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации при формировании первичных бухгалтерских документов.
<b>ПК 1.3</b> <b>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</b>	Формирование и бухгалтерская обработка кассовых документов, выписок банка с расчетного счета, заполнение платежных поручений, формирование учетных регистров.
<b>ПК1.4</b> <b>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b>	Формирование первичных документов по учету активов организации, регистров бухгалтерского учета по счетам, актов сверки с дебиторами и кредиторами.
Общие компетенции	
<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач</b>	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при документировании

<p><b>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b></p>	<p>активов организации Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач</p>
<p><b>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b></p>	<p>Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач</p>
<p><b>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b></p>	<p>Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>
<p><b>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b></p>	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>
<p><b>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b></p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.</p>
<p><b>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b></p>	<p>Демонстрация уважительного отношения к своей стране, к природе, к обучающимся, преподавателям и руководителям практики в ходе обучения</p>
<p><b>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b></p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; использование справочно-правовой системы КонсультантПлюс для реализации профессиональной деятельности</p>
<p><b>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b></p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>
<p><b>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</b></p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p>

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКИ

Содержание заданий учебной практики позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и освоить трудовые функции: 3.1.1. Принятие к учету первичных учетных и документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; 3.1.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни; 3.1.3 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни, а также способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Учебная практика по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации осуществляется в учебном заведении в кабинете «Учебная бухгалтерия» (лаборатории) с использованием компьютерной бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3.

Технические средства обучения:

- компьютер студента (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ, в том числе бухгалтерской компьютерной программой 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3) с доступом к интернет-ресурсам;

- компьютер преподавателя (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ, в т.ч. бухгалтерской компьютерной программой 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3) с доступом к интернет-ресурсам;

- мультимедийный проектор.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся:

- 1) стол компьютерный;

- 2) стул компьютерный;

- рабочее место преподавателя:

- 1) стол компьютерный;

- 2) стул компьютерный;

- экран;

- доска;

- стенд информации;

- трибуна.

№ пп	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Формировать первичные бухгалтерские документы в компьютерной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3. При формировании документов переход между активными окнами осуществлять с помощью клавиши «Tab», чтобы избежать пропусков в заполнении обязательных реквизитов документов.
2.	Применение плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации при формировании первичных	ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	При формировании первичных бухгалтерских документов после их проведения проверять правильность сформированных проводок (кнопка «ДтКт»). Проверять отражение данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета (Оборотно-сальдовых ведомостях по счету и пр.).

	бухгалтерских документов.		
3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	При формировании кассовых документов в программе 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3. обратить внимание, что проводка формируется показателем «Вид операции», который выбирается из справочника. При формировании платежных поручений, выписок банка обратить внимание на выбор показателя «Вид договора», который влияет на формирование проводок.
4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Сформировать бухгалтерские документы по учету активов и учетные регистры: карточку счета, оборотно-сальдовую ведомость по счету, оборотно-сальдовую ведомость.

**Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике:**

1. Приходный кассовый ордер.
2. Расходный кассовый ордер.
3. Отчет кассира.
4. Кассовая книга.
5. Платежное поручение.
6. Выписка банка.
7. Приходная накладная на поступление материалов.
8. Требование-накладная на отпуск материалов в производство.
9. Накладная на передачу готовой продукции на склад.
10. Счет на оплату покупателям.
11. Товарная накладная ТОРГ-12, выданная покупателям.
12. Счет-фактура покупателю (на основании товарной накладной ТОРГ-12).
13. Карточка счета 10, 51.
14. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 60, 62.
15. Главная книга – выписка (счета 01, 08, 50, 51, 60, 62, 71).



### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее руководство учебной практикой осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает общий план проведения практик, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практик, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест учебной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от колледжа.

Перед началом учебной практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, в образовательном учреждении.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-методической работе и/или заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной практики.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить индивидуальное задание по учебной практике;
- получить методические рекомендации по учебной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение учебной практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчёта и свой индивидуальный план прохождения практики;
- пройти инструктаж техники безопасности.

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

По завершению практики обучающиеся должны:

- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических указаниях по практике.

Обязанности руководителя учебной практики от филиала:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- выдает обучающимся индивидуальное задание на учебную практику;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;

- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по учебной практике на основе аттестационного листа–характеристики с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения учебной практики перед руководством колледжа.