

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  
\_\_\_\_\_ Л.А Косенкова  
« августа 20 18 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)**

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 22 декабря 2014г. № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015г., регистрационный № 35697), 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 « 29 » августа 20 18 г. № 1

Председатель ПЦК  Н.В. Вишневецкая

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ..... | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ 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. | 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 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                                  |

### 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 |

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- 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> </ul>   |

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <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<br>«Бухгалтер»,<br>утверждённый<br>приказом Минтруда<br>и социальной<br>защиты РФ от<br>21.02.2019г. № 103н   | А. Ведение бухгалтерского учета  | А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта<br>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни<br>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни |
| Код 08.006<br>«Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»,<br>утверждённый<br>приказом Минтруда<br>и социальной<br>защиты РФ от<br>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<br>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур<br>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;<br>ОК 9 - ОК 11;<br>ПК 1.1 - ПК 1.4<br>А/01.5, А/02.5,<br>А/03.5 | ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |                                 |   |   | 36                        |
| ОК 1 - ОК 5;<br>ОК 9 - ОК 11;<br>ПК 1.1 - ПК 1.4<br>А/01.5, А/02.5,<br>А/03.5 | МДК01.01.<br>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.<br>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>   | <p>Тема 2.<br/>Учет основных средств и нематериальных активов</p> | 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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**

Учебная практика по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации осуществляется в Самарском филиале Финуниверситета, в лаборатории «Учебная бухгалтерия» 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.

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