

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

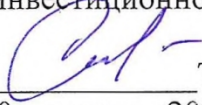
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Уральский филиал

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

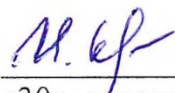
Департамента инвестиционной деятельности
АНО «Агентство инновационного
и инвестиционного развития города Челябинска»


Т.А.Степанова
«30» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Уральского филиала
Финуниверситета


И.А.Кравченко
«30» января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Челябинск 2024

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).

Организации-партнеры: УФНС России по Челябинской области, Федеральная служба государственной статистики по Челябинской области, ООО «МСК-Урал», ООО «Б1».

Разработчики:

Угрюмова Наталья Викторовна, к.э.н., преподаватель

Дубынина Анна Валерьевна, к.э.н., преподаватель

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована на заседании предметно-цикловой комиссии специальных экономических дисциплин.

Протокол от «25» января 2024 г. № 1.

Председатель

предметно-цикловой комиссии

специальных экономических дисциплин



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

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 в части освоения квалификации «Бухгалтерский учёт (по отраслям)».

1.2 Цели и задачи 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;

- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для бухгалтера.

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.2.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего часов - 36 в том числе:

В рамках освоения МДК.01.01 - 36 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является сформированность у студентов практических умений в рамках основным видам профессиональных модулей по профессиональной деятельности.

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"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - 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
Знать	<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; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и континировки 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Коды и наименование профессиональных модулей	Суммарный объём нагрузки, час	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 1.1-1.4, ОК 01-09	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации	36	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации; Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	Теоретические основы бухгалтерского учёта	1
				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
				Раздел 5. Учёт долгосрочных инвестиций	1
				Раздел 7. Учёт затрат	10
				Раздел 8. Учёт готовой продукции и товаров	3
				Всего	36

3.2. Содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объём часов
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО ИМУЩЕСТВА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ		36
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организаций		36
Теоретические основы бухгалтерского учёта	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	5

	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	
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 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	7
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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.;

Стул (учительский) – 1 шт.;

Стол компьютерный – 15 шт.;

Стул компьютерный – 15 шт.;

Шкаф – 2 шт.;

Доска меловая – 1 шт.;

Тумба – 2 шт.;

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.;

Компьютер для работы студентов – 15 шт.;

Мультимедиапроектор 1 шт.;

Экран 1 шт.;

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.;

Принтер – 1 шт.;

Сканер – 1 шт.;

Кондиционер – 2 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.;

Стул (учительский) – 1 шт.;

Стол компьютерный – 20 шт.;

Стул компьютерный – 20 шт.;

Шкаф – 2 шт.;

Доска меловая – 1 шт.;

Тумба – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.;

Компьютер для работы студентов – 20 шт.;

Мультимедиапроектор – 1 шт.;

Экран – 1 шт.;

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла – 1 шт.;

Принтер – 1 шт.;

Сканер – 1 шт.;

Кондиционер – 2 шт.

Помещение для самостоятельной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стул учительский – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 13 шт.

Стулья студенческие – 26 шт.
 Компьютеры для студентов – 6 шт.
 Стол компьютерный – 6 шт.
 Стулья – 6 шт.
 Шкаф – 4 шт.
 Доска меловая – 1 шт.
 Технические средства обучения:
 Мультимедиапроектор 1 шт.,
 Экран 1 шт.,
 Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.,
 Компьютер преподавателя 1 шт.
 Принтер – 1 шт.

5. 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.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки
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)	Дискуссия
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. Способен определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Решение задач, составление таблиц и схем
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. Может организовывать работу коллектива и команды;	Выполнение заданий для самостоятельной работы

<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Способен работать в коллективе и команде</p>	
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>Может устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Может демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>Может использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>Может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>Может обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Может разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	Дискуссия
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>Может проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского</p>	Выполнение заданий для самостоятельной работы

учета. Может формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
--	--

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Наименование компетенции	Типовые задания	Пример/ схема ответа на типовое задание
ОК 01-03	Задание: Вам поступил пакет первичных документов от поставщика: счет-фактура и товарная накладная на поступление материалов. При проверке вы обнаружили, что в товарной накладной указана единица измерения товара. Опишите ваши дальнейшие действия.	Распознавание проблемы: Обнаружено отсутствие обязательного реквизита (единицы измерения) в первичном документе (товарной накладной), что может сделать его недействительным. Анализ и план: Свяжусь с ответственным лицом поставщика (например, с менеджером или бухгалтером) по телефону или электронной почте. Запрошу исправленную версию документа. Реализация и ресурсы: Использую контактные данные поставщика из базы данных. Составлю письмо с просьбой предоставить корректный документ. Оценка результата: После получения исправленной накладной проверю ее еще раз на наличие всех реквизитов и только затем проведу оприходование материалов.
ОК 04-05	Задание: Руководство планирует приобрести основное средство. Вам поручено узнать, какие первичные документы необходимы для его принятия к бухгалтерскому учету и каков порядок определения его первоначальной стоимости.	Задача поиска: Найти требования к оформлению ОС и правила формирования его первоначальной стоимости. Источники: Федеральный закон № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", ПБУ 6/01 "Учет основных средств", Налоговый кодекс РФ (для сравнения), внутренние инструкции организации. Структурирование: Информация будет представлена в виде таблицы: перечень необходимых документов (акт приема-передачи ОС-1, счет-фактура, платежные документы) и состав затрат, включаемых в первоначальную стоимость (сумма уплаченная поставщику, затраты на доставку, монтаж, консультационные услуги и т.д.). Практическая значимость: Полученные данные позволят корректно оформить поступление ОС и верно рассчитать его стоимость для дальнейшего начисления амортизации.

ОК 05-06	<p>Задание: Составьте личный план профессионального развития на период практики. Какие навыки из перечисленных в программе вы планируете освоить в первую очередь и каким образом?</p>	<p>Цель: Освоить обработку первичных бухгалтерских документов (ПК 1.1) и научиться формировать проводки по учету МПЗ (ПК 1.4).</p> <p>План: Изучить внутренний регламент документооборота организации. Под руководством наставника проверить пакет документов по поступлению материалов на наличие обязательных реквизитов, арифметическую точность. Самостоятельно заполнить журнал регистрации приходных документов. На основе проверенных документов и рабочего плана счетов составить бухгалтерские проводки: Дт 10 Кт 60.</p> <p>Ресурсы: Внутренние инструкции, рабочий план счетов, консультации наставника.</p>
ОК 07-09	<p>Задание: Бухгалтер, ведущий расчеты с поставщиками, ушел на больничный. Вам поручено срочно подготовить платежное поручение на оплату очередного инвойса. Каковы ваши действия для выполнения этой задачи?</p>	<p>Обращусь к непосредственному руководителю (старшему бухгалтеру) для уточнения реквизитов договора, счета и получения подписи на документе. Свяжусь с менеджером отдела закупок, чтобы подтвердить актуальность и необходимость данной оплаты. После оформления платежного поручения согласую его с руководителем на предмет корректности заполнения всех полей. Передам документ в банк через систему клиент-банк, предварительно убедившись, что есть необходимая сумма на счете.</p>
ПК 1.1	<p>Задание: Перед вами пакет документов по командировке сотрудника: авансовый отчет, служебное задание, приказ о направлении в командировку, чеки на гостиницу и проезд. Проведите формальную проверку авансового отчета на наличие всех обязательных реквизитов.</p>	<p>Проверяю наличие даты составления отчета. Проверяю указание наименования организации и структурного подразделения. Проверяю ФИО и должность подотчетного лица. Проверяю сумму полученного аванса и сумму расходов. Проверяю наличие подтверждающих документов (чеков), их нумерацию в отчете. Проверяю подписи подотчетного лица и бухгалтера.</p> <p>Вывод: Все обязательные реквизиты присутствуют. Документ оформлен корректно и может быть принят к учету</p>

ПК 1.2	<p>Задание: Организация занимается торговлей. На основе типового Плана счетов предложите, какие субсчета целесообразно открыть к счету 41 "Товары" и 44 "Расходы на продажу" в рабочем плане счетов. Обоснуйте свой выбор.</p>	<p>Счет 41 "Товары": 41.1 "Товары на складах" – для учета наличия товарных запасов. 41.2 "Товары в розничной торговле" (по продажной стоимости) – если ведется розница. Счет 44 "Расходы на продажу": 44.1 "Коммерческие расходы" – для учета затрат, связанных с продажей. 44.2 "Издержки обращения" – для торговых организаций. Обоснование: Данная структура позволит детализировать учет товаров по местам хранения и четко отделить затраты, связанные непосредственно с продажей, для их правильного списания в конце периода.</p>
ПК 1.3	<p>Задание: Сотрудник Иванов А.С. возвращает в кассу неиспользованный остаток подотчетной суммы в размере 1500 руб. Оформите приходный кассовый ордер (ПКО) бухгалтера.</p>	<p>(Выполняется практически). Студент заполняет бланк ПКО: Указывает номер и дату документа. В графе "Принято от": ФИО Иванова А.С. Основание: "Возврат неиспользованного подотчетного аванса". Сумма: 1 500 руб. (прописью). Указывает статьи доходов (код источника поступления денежных средств). Проставляет подписи кассира и главного</p>
ПК 1.4	<p>Задание: На расчетный счет организации поступила выручка от покупателя в сумме 118 000 руб. (включая НДС 18 000 руб.). Оприходованы на склад материалы, поступившие от поставщика, на сумму 50 000 руб. (НДС не облагается). Составьте соответствующие бухгалтерские проводки.</p>	<p>Поступление выручки: Дт 51 "Расчетные счета" Кт 62 "Расчеты с покупателями" на сумму 118 000 руб. Начисление НДС с реализации: Дт 90.3 "НДС" Кт 68.2 "Расчеты по НДС" на сумму 18 000 руб. Оприходование материалов: Дт 10 "Материалы" Кт 60 "Расчеты с поставщиками" на сумму 50 000 руб.</p>

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, качества доклада на его защите и ответов на вопросы.

Примерный перечень вопросов для подготовки к защите отчета

Примерные вопросы	Пример/ схема ответа на вопрос
<p>Вопрос 1: Какие практические умения Вы приобрели в рамках документирования хозяйственных операций?</p>	<p>В ходе учебной практики я приобрел(а) следующие практические умения:</p> <p>Я научился(ась) проверять первичные бухгалтерские документы на наличие всех обязательных реквизитов, проводить их формальную проверку, проверку по существу и арифметическую проверку.</p> <p>Я освоил(а) технику таксировки и контирования документов, то есть перевода натуральных и трудовых измерителей в денежный и определения корреспонденции счетов.</p> <p>Я получил(а) опыт группировки документов по определенным признакам (например, по видам операций: кассовые, по расчетному счету, по учету материалов) для последующего отражения в учетных регистрах.</p> <p>Я узнал(а) основы организации документооборота и правила передачи документов в архив.</p> <p>На практике я закрепил(а) умение формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации, в частности, по разделам, которые мы изучали: учет денежных средств, основных средств и материально-производственных запасов.</p>
<p>Вопрос 2: Расскажите о Вашем опыте работы с кассовыми документами и проведения учета денежных средств.</p>	<p>В разделе, посвященном учету денежных средств, я на практике изучил(а):</p> <p>Порядок оформления приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>Правила ведения кассовой книги и составления отчета кассира.</p> <p>Я ознакомился(ась) с платежными поручениями и другими банковскими документами, а также с порядком сверки данных организации с выписками из банка.</p> <p>Кроме того, я изучил(а) порядок оформления авансовых отчетов подотчетных лиц, включая проверку документов, подтверждающих произведенные расходы (чеки, товарные накладные), и их отражение в бухгалтерском учете.</p>
<p>Вопрос 3: Как Вы применяли на практике знания по учету материально-производственных запасов (МПЗ)?</p>	<p>При работе с разделом по учету МПЗ я:</p> <p>Изучил(а) документальное оформление поступления и расхода материалов (на примере таких документов, как приходный ордер, требование-накладная, лимитно-заборная карта).</p> <p>На практике рассмотрел(а) способы оценки МПЗ при их отпуске в производство (например, метод ФИФО или по средней себестоимости) и расчет фактической себестоимости израсходованных материалов.</p> <p>Составлял(а) бухгалтерские проводки по оприходованию материалов, отражению транспортно-заготовительных расходов (ТЗР) и списанию материалов на затраты основного производства.</p>
<p>Вопрос 4: Какие профессиональные компетенции (ПК) Вам удалось развить в наибольшей степени?</p>	<p>Наиболее полно в ходе практики мне удалось развить следующие профессиональные компетенции:</p> <p>ПК 1.1 (Обрабатывать первичные бухгалтерские документы): Я получил(а) основной практический опыт по проверке и обработке первичных документов.</p> <p>ПК 1.3 (Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы): Я уверенно могу оформлять ключевые кассовые и банковские документы.</p> <p>ПК 1.4 (Формировать бухгалтерские проводки по учету</p>

	<p>активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета): Я научился(ась) корректно составлять проводки для учета активов организации на основе плана счетов.</p> <p>Также я развивал(а) общие компетенции, такие как ОК 2 (Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности) при работе с нормативными документами и ОК 9 (Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках) при работе в бухгалтерских программах.</p>
<p>Вопрос 5: Как полученный на практике опыт соотносится с теоретическими знаниями, полученными в ходе обучения?</p>	<p>Полученный практический опыт стал отличным дополнением и углублением теоретической базы.</p> <p>Теория дала мне понимание: я знал(а) классификацию активов, методы оценки, правила составления проводок и требования к документам.</p> <p>Практика позволила применить эти знания: я увидел(а), как выглядят реальные документы, как они движутся в организации, как заполняются регистры учета. Я столкнулся(ась) с нюансами, которые сложно понять только в теории (например, особенности заполнения отдельных реквизитов в документах или распределение косвенных расходов).</p> <p>Таким образом, практика позволила трансформировать теоретические знания в конкретные умения и навыки, необходимые для будущей профессии бухгалтера.</p>