

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

Московский финансовый колледж

СОГЛАСОВАНО

ООО «Русаудит»
Генеральный директор



Е.В. Самойлов

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-практической работе и
стратегическому развитию

О.В. Макарова

«28» июня 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

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

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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: ООО «Русаудит»

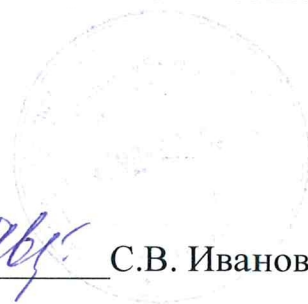
Разработчик:

Шулепова О.П. – преподаватель Московского финансового колледжа Финансового университета, ВКК

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Экономические и учетные дисциплины».

Протокол от «04» июня 2024 г. № 10

Председатель предметной (цикловой) комиссии  С.В. Иванова



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

Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Целью учебной практики является формирование практических навыков (приобретение практического опыта) и компетенций в процессе выполнения работ, связанных ведением бухгалтерского учета активов.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. 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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

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; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

	<p>бухгалтерского учета организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический
--	---

	<p>учет;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов — 36, из них:

на освоение МДК.01.01 — 36 час.

2. Структура и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарных курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем в часах
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
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление со справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. 3. Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах. 	4
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с учетной политикой организации и формой организации. 2. Ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 	2
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 2. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 3. Изучение нормативно-инструктивного материала операций по расчетному счету и другим счетам в банке. 4. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 5. Принятие участия в составлении авансового отчета, платежных поручений. 	8
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету расчетных операций. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 2. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятия, классификации и оценки финансовых вложений. 3. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых 	20

	<p>вложений.</p> <p>4. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету основных средств,</p> <p>5. Изучение состава и классификации основных средств</p> <p>6. Изучение способов оценки и начисления амортизации основных средств в организации.</p> <p>7. Изучение порядка отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</p> <p>8. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету НМА, их состава, учета поступления, выбытия, порядка оценки и учета амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету НМА.</p> <p>9. Ознакомление с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>10. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</p> <p>11. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету МПЗ, их классификации.</p> <p>12. Изучение порядка учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетического и аналитического учета материалов.</p> <p>13. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p> <p>14. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг), принципов, методов, системы учета и классификации затрат на производство продукции.</p> <p>15. Изучение состава затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядка учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состава затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>16. Изучение нормативно-инструктивных материалов по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции.</p> <p>17. Изучение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учета расходов на продажу.</p>	
--	---	--

	18. Принятие участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. 19. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
Итого		36

3. Условия реализации рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия». Условием проведения учебной практики является предоставление студенту индивидуального рабочего места, оборудованного персональным компьютером с выходом в Интернет, лицензионным программным обеспечением: пакетом программ Microsoft Office, информационно-правовыми системами и программой «1С Бухгалтерия предприятия 8».

4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

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»	
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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. 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике.</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, характеристика, дневник прохождения практики)</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике.</p>
Практический опыт:	

<ul style="list-style-type: none"> - вводить сведения о создаваемой организации в программе «1С:Бухгалтерия предприятия .8»; - настраивать учетную политику, влияющую на ведение бухгалтерского и налогового учета организации; - открывать банковские счета в разной валюте; - обрабатывать первичные бухгалтерские документы; - корректировать план счетов; - формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; - организовывать собственную деятельность (проект, моделирующий работу бухгалтера по ведению учета активов на примере условно созданной организации), выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; - осуществлять ввод и закрытие начальных остатков; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет производственных запасов; - вести бухгалтерский учет, отражающий строительство объектов основных средств; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет вы ручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; проводить учет расчетов с подотчетными лицами; - проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов; - формировать и анализировать стандартные отчеты по ведению хозяйственных операций; - проводить учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - проводить учет финансовых результатов. 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике.</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, характеристика, дневник прохождения практики)</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике.</p>
---	--