

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

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

Бузулукский филиал Финуниверситета

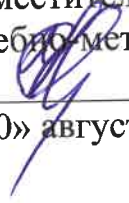
СОГЛАСОВАНО

ООО «Рубин»
Генеральный директор
Д. А. Кучкин
«30» августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе
Т. В. Круглова
«30» августа 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
активов организации

Бузулук - 2024

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организации партнеры:

ООО «Рубин»

ООО «ПромАвтоматика»

Бузулукское ЛПУМГ ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург

ООО «Научно-техническая компания»

Разработчик:

Петрянкина Елена Сергеевна, преподаватель, высшая квалификационная категория

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии экономических, учетных и кредитных дисциплин

Протокол от «30» августа 2024 г. № 1

Председатель предметно-цикловой комиссии

Е.С. Петрянкина

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики
ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

- формирование у обучающегося практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО;
- выполнение работ, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для бухгалтера.

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 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 иностранном языках

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПМ.01	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 прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент 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	<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; - 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;

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

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов 36, в том числе
в рамках освоения МДК 01.01 - 36 часов.

2.1. Структура учебной практики

[illegible]

ПК 1.2			<p>Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p>		
ПК 1.3			<p>Отражение кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Отражение учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Отражение кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерии.</p>		
ПК 1.4			<p>- Отражение выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>- Отражение расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>- Отражение дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>Отражение расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Отражение учета основных средств.</p> <p>-нематериальных активов.</p> <p>-долгосрочных инвестиций.</p> <p>-финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>-материально-производственных запасов.</p> <p>-затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>-готовой продукции и ее реализации.</p>		

ОК 01 – ОК 05, ОК 09			
		<p>-текущих операций и расчетов.</p> <p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</p> <p>Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</p> <p>Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов .</p> <p>Разработка графика документооборота.</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p>	

			<p>Отражение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Отражение учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Осуществлять учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отражение выручки от реализации продукции (работ, услуг); -расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - Отражение дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; <p>Отражение расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Отражение учета основных средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отражение учета нематериальных активов. - Отражение учета долгосрочных инвестиций. - Отражение учета финансовых вложений и ценных бумаг. - Отражение учета материально-производственных запасов. - Отражение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости. - Отражение учета готовой продукции и ее реализации. - Отражение учета текущих операций и расчетов. 		
ВСЕГО часов		36			36

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы.		Содержание практики		Объем часов
Темы				
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»				36
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации				36
Тема 1.	Содержание			
Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Решение практических ситуационных задач по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учету денежных средств на расчетных и специальных счетах;			4
Тема 2.	Содержание			
Учет основных средств и нематериальных активов	Решение практических ситуационных задач по учету поступления, выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; учету поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов;			6
Тема 3.	Содержание			
Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Решение практических ситуационных задач по учету долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг;			4
Тема 4.	Содержание			
Учет материально-производственных запасов	Решение практических ситуационных задач по: учету материально-производственных запасов; учету расходования материально-производственных запасов; учету продажи материально-производственных запасов на сторону; Списанию материально-производственных запасов;			6
Тема 5.	Содержание			
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости				6

	Решение практических ситуационных задач по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости: системе учета производственных затрат и их классификацию; сводному учету затрат на производство, обслуживание производства и управление; учету потерь и непроизводственных расходов; учету и оценке незавершенного производства; Изучение порядка составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.		
Тема 6. Учет готовой продукции	Содержание	Решение практических ситуационных задач по учету выручки от реализации продукции (работ, услуг); учету расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;	4
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание	Решение практических ситуационных задач по учету дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	6
Всего			36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)			

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета: лаборатории «учебная бухгалтерия». Оснащение учебной практики: персональные компьютеры, ноутбуки, мультимедийное оборудование.

Средства обучения: Компьютерные программы: 1с: Предприятие, СПС «Гарант», доступ в сеть Интернет.

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 на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике). В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного комплексного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Защита отчета по практике
Освоенные умения: - 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; -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.