

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СТЭК»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО «СТЭК»  
З.Р. Кочкарова  
18 мая 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**по профессиональному модулю**

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ**  
**БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Специальность**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Программа подготовки**

базовая

**Форма обучения**

очная

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69, Положением о практической подготовке обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический Колледж» от 14.09.2020 и рабочей программой профессионального модуля: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

**Организация – разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический Колледж», город Ставрополь

**Согласована с работодателем:**

**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Доброжеланное»**



А.В. Сиваконьев

«18» мая 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.</b>	<b>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ**  
**БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1.1. Область применения рабочей программы учебной практики**

Рабочая программа учебной практики, далее - рабочая программа практики, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.**

**1.2. Цели и задачи учебной практики**

Целью учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»; «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»; «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**Вид профессиональной деятельности:**

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студентов в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - 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 ведомости учета затрат (расходов)
- учетные регистры;
- 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;
  - поэтапно конструировать 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;

### 1.3. Количество часов на учебную практику:

УП.01 – 1 неделя, 36 часов.

### 1.4. Результаты практики

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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.

профессиональных (ПК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 1	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>
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.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и виды практики по ВПД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

<b>Вид практики</b>	<b>Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак.</b>	<b>Форма проведения</b>	<b>Форма промежуточной аттестации</b>
Учебная	36/36	концентрированная	дифференцированный зачет

## 2.2.2. Содержание учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Виды выполняемых работ	Объем часов
<b>УП.01</b>	<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>36</b>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1. Настройка списка пользователей; автоматизация доступа в программе «1С: Бухгалтерия».	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	2. Заполнение сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия» 33. Анализ структуры и соответствия плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, плана счетов налогового учета	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	4. Заполнение справочников в программе «1С: Бухгалтерия» 55. Ввод в программу данных Учетной политики организации; выбор вариантов ведения аналитического учета	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	6. Ввод начальных данных в программе «1С: Бухгалтерия».	
	7. Ведение учета кассовых операций и денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия»	
	8. Ведение учета операций по расчетным счетам и другим счетам в банках в программе «1С: Бухгалтерия».	
	9. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия»	
	10. Ведение учета основных средств в программе «1С: Бухгалтерия»	
	11. Ведение учета нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия».	
	12. Ведение учета расчетов с покупателями и заказчиками в программе «1С: Бухгалтерия».	
	13. Формирование документов по основной деятельности организации в программе «1С: Бухгалтерия».	



Формируемые профессиональные компетенции	Содержание заданий по формированию компетенций	Форма отчетности и место прохождения практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации</p>	<p>Настройка списка пользователей; автоматизация доступа в программе «1С: Бухгалтерия». Заполнение сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Анализ структуры и соответствия плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, плана счетов налогового учета. Заполнение справочников в программе «1С: Бухгалтерия». Ввод в программу данных Учетной политики организации; выбор вариантов ведения аналитического учета</p>	<p>Мастерская «Учебная бухгалтерия»</p> <p>Дневник учебной практики</p> <p>Отчет по учебной практике</p> <p>Аттестационный лист обучающегося</p>	8/8
	<p>Ввод начальных данных в программе «1С: Бухгалтерия».</p>		4/4
	<p>Ведение учета кассовых операций и денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия».</p>		4/4
	<p>Ведение учета операций по расчетным счетам и другим счетам в банках в программе «1С: Бухгалтерия».</p>		2/2
	<p>Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия».</p>		2/2
	<p>Ведение учета нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия».</p>		2/2
	<p>Ведение учета расчетов с покупателями и заказчиками в программе «1С: Бухгалтерия».</p>		4/4

	Формирование документов по основной деятельности в программе «1С: Бухгалтерия».		4/4
--	---	--	-----

**2.2.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) при прохождении учебной практики**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы отчетности</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Дневник прохождения производственной практики	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения производственной практики
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- Точность анализа и разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	Отчет о производственной практике Аттестационный лист обучающегося	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- Правильность учета денежных средств, документов и переводов в пути; - точность оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги в соответствии с действующими нормативными документами	Характеристика	

<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>- Правильность формирования бухгалтерских проводок по учету активов в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета и учетной политикой организации; - соответствие оформленных проводок законодательным актам в области бухгалтерского учета.</p>		
---	---	--	--

### 3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика реализуется в профессиональном образовательном учреждении мастерской «Учебная бухгалтерия», оснащенной оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля.

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

- **Мастерская «Учебная бухгалтерия»**, оснащенная: персональный компьютер с монитором, офисный стол, офисный стул, настольная лампа, лоток для бумаги, органайзер для канцелярских принадлежностей, калькулятор, флеш-носитель, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности, информационная система, справочно-правовая система.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов.

**Комплект учебной мебели:** ученические столы – 16 шт., стулья – 32 шт., преподавательский стол – 1 шт., доска учебная – 1 шт.

**Наглядные средства обучения:** комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы, презентации, методическая, справочная литература) – 18 шт., комплект учебников – 18 шт., тематические стенды: Структура кредитной системы; Структура финансового механизма; Модель взаимодействия бизнеса и населения, учитывающая регулируемую роль государства; Финансовое управление; Система управления финансами; Банки и их функции; Примерная организационная структура коммерческого банка в Российской Федерации, рабочая программа дисциплины, фонды оценочных средств.

**Технические средства обучения:** плазменная панель – 1 шт., мультимедийная техника – 1 шт., рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет», переносное мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки) – 1 шт.

**Программное обеспечение общего и профессионального назначения:** Microsoft Office Professional Plus 2016 Russian Academic OLP 1 License No Level, Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1 License No Level Legalization Get Genuine, Microsoft Windows Professional 10 Sngl Upgrade Academic OLP 1 License No Level, Adobe Reader, Google Chrome, 1С «Предприятие» вер. 8.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1. Печатные и электронные издания (электронные ресурсы)

**Основные источники:**

I. Нормативные документы:

(в действующей редакции на момент изучения междисциплинарного курса)

1. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: офиц. текст. – Москва: Издательство «Омега - Л», 2000. 583 с.

2. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: федер. закон от 06.12. 2011. № 402-ФЗ.

3. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998. № 34н.
4. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/08: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.
5. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999. № 43н.
6. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» ФСБУ 5/2019: утв. приказом Минфина России от 15.11.2019. №180н.
7. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» ФСБУ 6/2020: утв. приказом Минфина России от 17.09.2020. №204н.
8. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/07: утв. приказом Минфина РФ от 16.05.2016. № 64н.
9. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02: утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 115н.
10. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н.
11. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010: утв. приказом Минфина РФ от 13.12.2010. №167н.
12. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02: утв. приказом Минфина РФ от 10.12.2002. № 126н.
13. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» ФСБУ 26/2020: утв. приказом Минфина России от 17.09.2020. №204н.
14. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» ФСБУ 27/2021: утв. приказом Минфина России от 16.04.2021. №62н.
15. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999. № 32н.
16. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999. № 33н.
17. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/08: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.
18. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02: утв. приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 114н.
19. Российская Федерация. Министерство финансов. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000. № 94н.
20. Российская Федерация. Центральный Банк. Указание «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»: утв. ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У., в ред. от 19.06.2017.

21. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина РФ от 13.06.1995. № 49.

#### **Основная литература:**

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 319 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-014951-6. -Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854213>.

2. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 352 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1003775. – ISBN 978-5-16-014794-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523>.

Бухгалтерский учет: теория и практика: учебник / Т.В. Миршук. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 182 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1926391>.

3. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. – 2-е изд., стер. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 541 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1048802. – ISBN 978-5-16-015742-9. – Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048802>.

#### **Дополнительная литература (в том числе периодические издания):**

1. Бухгалтерский учет: теория и практика: учебник / Т.В. Миршук. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 182 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1926391>.

2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 319 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-014951-6. -Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854213>.

3.Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 512 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141780>.

#### **Информационные справочно-правовые системы:**

1. КонсультантПлюс –<http://www.consultant.ru/>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.book.ru>

2. <http://www.znanium.com>

3. <https://www.biblio-online.ru>

### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для руководителей практики (по профилю специальности). Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.