

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»




СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Фiona»  
Скрынникова Н. Г.

НН Бондаренко Наталья Николаевна  
Бондаренко Н. Н.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СмК

  
Н.В. Кандаурова  
«24» 05 2021 г.

**ПРОГРАММА**

**УП 01.01 Учебной практики**

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

для обучающихся по специальности  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
4 семестр

основное общее образование

Ставрополь, 20 21 г.

сведения о сертификате ЭЦ

Владелец: Кандаурова Наталья  
Владимировна, директор  
Сертификат:  
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918  
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по  
01.03.2027 12:49:11

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 г.), Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (утвержден Министерством труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 г № 103 н и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

**Организация-разработчик:** Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

**Разработчики:** Феринова А.В., преподаватель

**Экспертиза:** Федорова Н.В. – заместитель директора по практическому обучению СмК.

**Рецензент:** Мандрица О.В. к.э.н., доцент кафедры Региональной экономики Филиала РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

**Рассмотрено:** на заседании методического объединения укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

**Рекомендовано:** к использованию в учебном процессе Методическим советом СмК, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
Код.....	4
Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций.....	4
ПМ.01.....	4
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.....	4
ПК 1.1.....	4
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;.....	4
ПК 1.2.....	4
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;.....	4
ПК 1.3.....	4
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;.....	4
ПК 1.4.....	4
Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;.....	16
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;.....	16
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;.....	16
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;.....	16
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;.....	16
6 РЕАЛИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	27

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (далее рабочая программа) является частью основной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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;

## 1.2 Цели и задачи учебной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта

Для достижения указанной цели задачи учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по</li> </ul>

	<p>валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	---

### Количество часов на освоение программы учебной практики

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	36
Итоговая аттестация	Диф. зачет

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся должны закрепить теоретический опыт работы: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Этот вид практики позволяет заложить основы формирования у обучающиеся навыков практической деятельности и освоить следующие компетенции.

### 1. Общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 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 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;

### 2. Профессиональные компетенции (ПК):

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.

### 3. Личностные результаты:

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 15. Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера.

ЛР 26. Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика предполагает:

всего – 36 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
<b>Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета дебиторской задолженности.</b>	6	Формирование бухгалтерских проводок по учету дебиторской задолженности. Безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с подотчетными лицами. Заполнение журнала – ордера №7, №8	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 Л 2, 12, 15, 26	Заполнение журнала по технике безопасности  Заполнение журнала пожарной безопасности. Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
<b>Тема 1.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</b>	6	Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах. Обработка выписок банка. Заполнение журнала – ордера №2 и ведомости №2	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
<b>Тема 1.3. Учет основных средств и</b>	6	Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств.	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника

нематериальны х активов		Расчет амортизационных отчислений. Заполнение журнала – ордера №13		практики и формирование раздела отчета
Тема 1.4. Учет материальнопроизводственных запасов.	6	Заполнение первичных документов по движению МПЗ Учет МПЗ на складе и в бухгалтерии. Заполнение журнала – ордера №10	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
Тема 1.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	6	Распределение общепроизводственных расходов. Заполнение лицевых счетов. Расчет себестоимости продукции растениеводства. Расчет себестоимости продукции животноводства. Расчет себестоимости продукции промышленных производств. Расчет себестоимости работ грузового автотранспорта. Расчет себестоимости электроэнергии. Расчет фактической себестоимости обслуживающих производств.	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
Тема 1.6 Учет готовой продукции.	6	Документальное оформление движения готовой продукции. Заполнение реестров по реализации продукции. Заполнение ведомости учета реализации продукции. Заполнение журнала-ордера №11	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета. Защита отчета
<b>ИТОГО:</b>	<b>36</b>			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к условиям допуска обучающихся к учебной практике**

К учебной практике по профилю специальности по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

Перед выходом на учебную практику по профилю специальности обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**Уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной 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 котировку 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;

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:**

- 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;

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;
- 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.

## **4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной практики осуществляется на основании приказа директора колледжа. Практика реализуется в кабинете 513 - Кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета; финансов, денежного обращения и кредита; налогообложения, налогового учета и налогового планирования; анализа финансово-хозяйственной деятельности; бухгалтерского учета; теории бухгалтерского учета; бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита; денежной и банковской статистики; структуры и функций Центрального банка Российской Федерации; банковского регулирования и надзора; деятельности кредитно-финансовых институтов; методический кабинет. Лаборатория учебный банк. Лаборатория учебная бухгалтерия.

### **4.3 Информационное обеспечение обучения:**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

##### **Основная литература:**

1. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 352 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1247048>

2. Догучаева, С.М. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум : учебно-практическое пособие / Догучаева С.М., Кеворкова Ж.А. - Москва : КноРус, 2021. - 185 с. - ISBN 978-5-406-08307-9. - URL: <https://book.ru/book/940110>

##### **Дополнительная литература:**

1. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 345 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017100-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1738427>

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

1. КонсультантПлюс –<http://www.consultant.ru/>
2. Гарант –<http://ivo.garant.ru>
3. Электронно-библиотечная система - <https://new.znanium.com>
4. Электронно-библиотечная система - <https://www.book.ru/>

#### 4.4 Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в оснащенных кабинетах колледжа. Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Распределение ежедневного рабочего времени студента на учебной практике в соответствии с рабочей программой включает: выполнение практических заданий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю, практика реализуется в 2 семестре.

На обучающихся, проходящих учебную практику, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

#### 4.5. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций оцениваются по следующим критериям:

Результаты обучения (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
ОК 02. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.

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	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умение понимать и применять правила по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Демонстрация умения 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	Умение использовать в образовательной деятельности профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	- оценка выполненных заданий по учебной практике
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	- оценка выполненных заданий по учебной практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	оценка выполненных заданий по учебной практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	- оценка выполненных заданий по учебной практике

## 5.2 Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики

В период прохождения учебной практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень – «хорошо», высокий «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы учебной практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;

5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);

6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;

7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой учебной практики объем работ, формировании навыков, умений, определяемых данным видом практики.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по учебной практике.

## **6 РЕАЛИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

В связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019), Частным образовательным учреждением профессионального образования «Ставропольским многопрофильным колледжем» разработано положение по реализации учебной практики (по профилю специальности), на выпускных курсах с применением электронного обучения и образовательных технологий на период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, на основе следующих нормативных документов:

1. Приказ Минпросвещения России №103 от 17 марта 2020 г. «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования применением электронного обучения и образовательных технологий».

2. О разъяснении некоторых вопросов по организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий от 27.03.2020 №ГД-83/05.

3. Рекомендации по организации образовательного выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий от 02.04.2020 №ГД-121/05.

4. Приказа директора колледжа № 44-ОД от 18.03.2020 г. Об организации образовательной деятельности в Частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ.

Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» возможность прохождения учебной практики (по профилю специальности) с применением образовательных технологий и электронного обучения.

В связи с отсутствием возможности проведения практики на некоторых предприятиях, руководителям практики от колледжа и от организаций рекомендуется провести корректировку тематики заданий и определить виды работ не требующие работы с оборудованием и виды работ на примере стажировки.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- работу с нормативно – правовыми документами (по теме индивидуального задания);
- работу с технической, нормативной и другой документацией (по теме индивидуального задания);
- выполнение индивидуальных заданий.

В задании руководитель определяет последовательность выполнения работ, с учетом выполнения заданий в удаленном доступе.

Учебная практика предполагает выполнение индивидуального задания.

Руководитель практики от колледжа предоставляет программу практики обучающимся, справочные и методические материалы, проводит консультации обучающихся в удаленном доступе.

### **Алгоритм взаимодействия руководителей учебной практики (по профилю специальности) с обучающимся**

1. Руководитель практики создает группу (сообщество, чат, и т.п.) с помощью средств коммуникации (WhatsApp, Viber, Skype, Вконтакте, и т.п.). Также, можно воспользоваться электронной информационно-образовательной средой колледжа (личные кабинеты обучающихся). Выбор цифровой среды остается за руководителем практики.

2. Руководитель практики от колледжа выдает индивидуальное задание, программу практики.

3. Руководитель практики проводит консультации обучающихся при выполнении индивидуального задания путем использования выбранной цифровой среды. Предоставленная информация формирует профессиональный интерес обучающегося к будущей профессии, вырабатывает творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности.

4. Ежедневно обучающиеся выполняют задание из плана проведения практики, соответствующее дате, и отправляет руководителю на электронную почту.

Отчет по учебной практике должен состоять из введения, глав, заключения и списка использованных источников литературы, указанном в пункте 4.4 данной рабочей программы.

Руководитель анализирует выполненное задание и делает отметку о его выполнении в электронной форме журнала по практике.

Во введении описываются место прохождения практики, продолжительность практики, актуальность выполнения исследования, цели и задачи практики.

Первая и вторая главы, отчета носят теоретический характер, где обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В заключении обучающиеся делают выводы о проделанной работе, при выполнении заданий к практике.

В литературных источниках указываются нормативно-правовые акты с актуальной редакцией со ссылкой на правовую систему: СПС «Консультант Плюс» и литература, изданная для средних профессиональных учебных заведений не старше 5 лет с использованием электронных библиотек: BOOK.RU и new.znanium.com.

Руководитель анализирует выполненные задания и делает отметку о его выполнении в электронном журнале практики.

На основании выполненных заданий оформляется ведомость, отражающая качество прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики проводит онлайн-консультации с обучающимися.

Заключительный день практики – отчетный. Содержание и форму отчетности руководитель определяет самостоятельно.

Результатом учебной практики является: Оформленный (согласно индивидуальному заданию) отчет в текстовом редакторе MS Word.

Аттестация по итогам практики проводится согласно Положению практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» и подтверждаются обязательной отчетной документацией.

Для организации проведения определенных видов работ практики с применением электронного обучения и образовательных технологий руководитель практики и обучающиеся могут воспользоваться такими инструментами как:

- Соцсети (Вконтакте, Facebook) - для коммуникации между обучающимися, а также с преподавателями.

- Майл.ру: видео-урок для развертывания этого формата работы.

- Skype –видеоконференции, работа в малых группах и др.

- Мессенджеры: Telegram, WhatsApp;

У обучающегося существует возможность непосредственной связи с руководителем предприятия и с руководителем практики, которым он может задавать вопросы непосредственно по профилю прохождения практики и получать ответы.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**Обучающегося** \_\_\_\_\_

**Курс** \_\_\_\_\_ **Группа** \_\_\_\_\_

**Специальность** \_\_\_\_\_

**База практики** \_\_\_\_\_

**Срок практики с** \_\_\_\_\_ **г. по** \_\_\_\_\_ **г.**

**Руководители практики:**  
**от колледжа**

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение \_\_\_\_\_

«Утверждаю»  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**  
**НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Выдано обучающемуся \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание.

Начало практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Конец практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задание выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»

Руководитель практики

«Утверждаю»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Календарно-тематический план  
учебной практики  
профессионального модуля

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

Обучающегося \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Специальности « \_\_\_\_\_ »

База практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Аттестационный лист  
обучающегося по учебной практике  
профессионального модуля**

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

---

Ф.И.О. обучающегося,

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

1. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

2. Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

3. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время учебной практики:

На момент прохождения учебной практики профессионального модуля

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

обучающимся-практикантом были выполнены следующие виды работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Качество выполнения работ:

\_\_\_\_\_

---

5. Обучающийся освоил профессиональные компетенции и личностные результаты:

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.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 15. Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера.

ЛР 26. Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня.

6. Уровень освоение профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество и виды выполненных работ	Уровень освоения компетенций		
			высокий	средний	низкий
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Демонстрация профессиональных знаний обработки первичных документов и умений работы с ними.	Работы выполнены качественно в соответствии требованиями профессионального стандарта.			
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Демонстрация профессиональных знаний для разработки плана счетов БУ организации.	Работы выполнены качественно в соответствии требованиями профессионального стандарта.			
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Демонстрация профессиональных знаний и умений учета денежных средств.	Работы выполнены качественно в соответствии требованиями профессионального стандарта.			
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Демонстрация профессиональных знаний и умений учета активов организации на основе плана счетов.	Работы выполнены качественно в соответствии требованиями профессионального стандарта.			

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ф.И.О. М.П.

**Характеристика  
по учебной практике  
профессионального модуля**

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

Обучающегося \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_ проходил (а) учебную практику профессионального модуля

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на базе \_\_\_\_\_  
Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике (умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, умение использовать ранее приобретенные знания) \_\_\_\_\_

Производственная дисциплина и прилежание (соблюдение требований программы учебной практики и медицинской организации, выполнение правил внутреннего распорядка, умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности) \_\_\_\_\_

Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики (да/нет) \_\_\_\_\_  
Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами (работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, пациентами)

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность \_\_\_\_\_

Уровень практической подготовленности, активность, добросовестность, отношение к делу, дисциплинированность, замечания и пожелания \_\_\_\_\_

В процессе прохождения учебной практики обучающийся освоил компетенции:

Общие компетенции:

1. Общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 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 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;

## 2. Профессиональные компетенции (ПК):

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.

## 3. Личностные результаты (ЛР)

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 15. Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера.

ЛР 26. Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по безопасным методам работы, производственной санитарии**  
**и противопожарной безопасности студента**

Ф.И.О студента-практиканта

\_\_\_\_\_

**1. Инструктаж на рабочем месте**

проведен на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование предприятия, учреждения, организации)*

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**2. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе студента

\_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Дата \_\_\_\_\_

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

обучающегося \_\_ курса  
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(Фамилия, имя, отчество)

проходившего практику в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководители практики:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_ г.

## Примерная тематика заданий на учебную практику

### Задание 1

В декабре 20\_\_ г. ПАО «Кентавр» провело переоценку компьютера.

Его первоначальная стоимость равна 32 000 руб. а сумма начисленной амортизации – 6 400 руб. ПАО «Кентавр» оценило компьютер в 28 000 руб. Задание: Отразить в учете результаты переоценки.

### Задание 2.

В конце года ООО «Факел» впервые переоценило электропогрузчик. При этом его первоначальная стоимость уменьшилась на 7 000 руб., а сумма амортизации – на 500 руб. Проводя очередную переоценку., организация дооценила электропогрузчик. В результате первоначальная стоимость объекта выросла на 9 000 руб., а сумма амортизации на - 800 руб. Результаты переоценки. ООО «Факел» отразить бухгалтерскими проводками.

### Задание 3.

АО «Весна в декабре продало товаров на общую сумму 118 000 руб. (в т.ч. НДС-18 000 руб.)

Себестоимость проданных товаров 65 000 руб.

Задание: Сделать бухгалтерские проводки. Определить финансовый результат.

### Задание 4.

Организация отгрузила покупателю готовую продукцию и предъявила ему счет на сумму 44 840 руб., в том числе НДС – 6840 руб.

Денежные средства от покупателя за полученную им продукцию поступили на расчетный счет организации.

Задание: Составить бухгалтерские проводки.

### Задание 5.

Организация приобретает оборудование, требующее монтажа, за 115 640 руб. (с НДС). За доставку оборудования уплачено транспортной организации 2 500 руб. (без НДС).

Монтаж оборудования выполнялся вспомогательной службой организации. Затраты составили 4780 руб. Оборудование принято к учету.

Требуется:

1. Перечислить виды оценки оборудования в бухгалтерском учете;
2. Произвести оценку оборудования, принятого к учету;
3. Произвести расчеты с поставщиками и подрядчиками, используя возможные формы расчетов;
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций; 5. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялись операции.

### Задание 6.

Орлову К.С. был выдан аванс на командировку для участия в конференции в сумме 7 000 руб. Работник представил в бухгалтерию авансовый отчет о произведенных расходах с приложенными документами:

-квитанция и счет-фактура № 34 гостиницы с 03.12 по 05.12 на сумму 1 892,72 (с НДС),

-железнодорожный билет от 2 декабря - 986,48 руб.,

-железнодорожный билет от 5 декабря – 1 073,8 руб.,

Отметки в командировочном удостоверении: убыл 02.12, прибыл 06.12. Суточные в организации утверждены в сумме 700 руб.

Требуется:

1. Указать кому и на какие цели выдаются денежные средства под отчет;
2. Произвести расчеты с подотчетным лицом;
3. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций; 4. Перечислить первичные документы, на основании которых выполнялись операции.

### Задание 7.

На материальный склад предприятия из основного производства сданы остатки основных материалов на сумму 15 900 руб. При продаже данных остатков покупателю вставлен счет на сумму 24 780 руб. (с НДС). Подготовка остатков к продаже произведена работниками вспомогательного производства. Затраты составили 310 руб.

Требуется:

1. Дать понятие единицы бухгалтерского учета производственных запасов;
2. Определить результат от продажи имущества;
3. Произвести расчеты с покупателем. Указать какие формы расчетов можно использовать;
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций;
5. Указать документы, на основании которых осуществлялась продажа продукции и расчеты с покупателем.

### Вопросы

для дифференцированного зачёта по УП.01.01 Учебная практика по практическим основам бухгалтерского учета активов организации

Задания для дифференцированного зачёта по учебной практике ориентированы на ПК 1.1, ПК 1.2. ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01 – ОК 05, ОК09 –ОК11

1. Значение бухгалтерских документов.
2. Перечислить основные требования к содержанию бухгалтерских документов.
3. Классификация и назначение бухгалтерских документов.
4. По порядку составления документы бывают:..... (перечислить).
5. По содержанию хозяйственных операций документы делятся на: .....(перечислить).
6. По способу отражения хозяйственных операций документы делятся на:..... (перечислить).
7. По месту составления документы бывают :..... (перечислить).
8. Как осуществляется хранение денежных средств в кассе;
9. Как организуется ведение кассовых операций;
10. Кто и как устанавливает лимит кассового остатка
11. На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по синтетическому счету 51 «Расчетный счет»?
12. Что значит обработать банковскую выписку?
13. Первичные документы по зачислению на расчетный счет и списанию с него денег.
14. В каких регистрах ведут синтетический учет операций на расчетном счете?
15. Какие средства являются основными?
16. Что называется инвентарным объектом?
17. На каком счете ведут учет оборудования, требующего монтажа?
18. Перечислите виды первичной документации по учету движения материалов.
19. На каком счете учитывают материальные ценности?
20. Перечислите основные направления расходования материалов с указанием счетов.
21. Понятие денежных средств и кассовых операций.
22. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов
23. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.
24. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.
25. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.
26. Проверка кассовых и банковских документов.
27. Заполнение учетных регистров.
28. Расчетный счет, его назначение.
29. Порядок открытия расчетного счета.

30. Документальное оформление операций по расчетному счету.
31. Банковские платежные документы.
32. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.
33. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов.
34. Оценка основных средств и нематериальных активов.
35. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.
36. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.
37. Амортизация основных средств и нематериальных активов.
38. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.
39. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.
40. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.
41. Учет операций с нематериальными активами.
42. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.
43. Расчет амортизации нематериальных активов.
44. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
45. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям.
46. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
47. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
48. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
49. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.
50. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.
51. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.
52. Отражение в учете движения материалов.
53. Понятие расходов организации и определение их величины.
54. Группировка расходов.
55. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.
56. Понятие и виды вспомогательных производств.
57. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств.
58. Распределение услуг вспомогательных производств.
59. Учет непроизводственных расходов и потерь.
60. Оценка и учет незавершенного производства.
61. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.
62. Понятие отгруженной продукции.
63. Договор поставки.
64. Документальное оформление движения готовой продукции.
65. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
66. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.
67. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.
68. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
69. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
70. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
71. Учет расчетов с подотчетными лицами.
72. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.