

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



**ПРОГРАММА**

**УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

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

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Самара, 2020

Программа учебной практики разработана на основе: ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Разработчик: Федотенко Н.А., преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК Экономики и товароведения

Протокол № 9 от «23» сентября 2020 г.

Председатель ПЦК  /Лазарева Л.В./

## Содержание

1	Паспорт программы учебной практики	стр. 4
2	Учебная практика по профессиональному модулю	стр. 5
3	Материально-техническое обеспечение учебной практики	стр. 10

# **I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1. Область применения программы:**

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения квалификаций: «Бухгалтер, специалист по налогообложению», входящей в состав укрупненной группы профессий: 38.00.00 «Экономика и управление» по направлению подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

## **2. Цели и задачи учебной практики:**

Формирование у студентов опыта деятельности в рамках профессионального модуля ОПОП ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

## **3. Требования к результатам учебной практики:**

В результате прохождения учебной практики по ВПД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации обучающийся должен освоить:

<b>ВПД</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
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.

## **4. Формы контроля:**

Учебная практика – дифференцированный зачет.

## **5. Количество часов на освоение программы учебной практики:**

Всего 72 часа:

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

## **II. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

#### **1. Результаты освоения программы практики**

Результатом освоения программы учебной практики являются сформированные профессиональные компетенции

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональной компетенции</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.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

## 2. Содержание учебной практики

Код ПК	Учебная практика					Показатели освоения ПК
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики	Уровень освоения	
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Формирование структуры бухгалтерии, учетной политики организации.</li> <li>— Ознакомление с системами автоматизированной обработки учетной информации.</li> <li>— Ознакомление с заполнением первичных документов и отчетности с применением 1С: Бухгалтерия;</li> <li>— Ознакомление с формальной проверкой документов, проверка по существу, арифметической проверкой.</li> <li>— Ознакомление с приёмом первичных бухгалтерских документов, проверкой наличия обязательных реквизитов.</li> <li>— Ознакомления с группировкой первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</li> <li>— Ознакомление с оформлением первичные бухгалтерские документы с применением «1С: Бухгалтерия»</li> <li>— Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерских программ.</li> <li>— Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</li> </ul>	20	Концентрированно, ОУ	2,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>— использует нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организации;</li> <li>— участвует в разработке учетной политики организации;</li> <li>— формирует и обрабатывает бухгалтерские документы в соответствии с требованиями законодательства и содержанием хозяйственных операций;</li> <li>— проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>— проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>— проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>— проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>

1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	— Формирование рабочего плана счетов, графика документооборота.	2	Концентрированно, ОУ	2,3.	— участвует в разработке рабочего плана счетов, графика документооборота; — выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;
1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Оформление первичных документов по приходу и расходу денежных средств в кассе (приходных и расходных кассовых ордеров).</li> <li>— Заполнение кассовой книги.</li> <li>— Составление бухгалтерских проводок по кассовым операциям.</li> <li>— Формирование документов по учету движения денежных средств на счетах в банке.</li> <li>— Ознакомление с осуществлением учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в 1С:Бухгалтерия.</li> <li>— Заполнение платежных поручений, выписок лицевых счетов, объявлений на взнос наличными, денежных чеков.</li> <li>— Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на расчетных, специальных счетах в банке.</li> <li>— Формирование документов по учету кассовых операций в иностранной валюте и валютным счетам в банке.</li> <li>— Заполнение платежных поручений, выписок лицевых счетов, объявлений на взнос наличными, денежных чеков.</li> <li>— Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на валютных счетах в банке.</li> </ul>	20	Концентрированно, ОУ	2,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>— проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>— проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>— определяет особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>— оформляет денежные и кассовые документы;</li> <li>— заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> </ul>

1.4	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Заполнение первичных документов по учету движения основных средств (поступлению, ремонту, списанию, внутреннему перемещению), инвентарной карточки, ведомости начисления амортизации основных средств.</li> <li>— Составление бухгалтерских проводок по движению основных средств.</li> <li>— Заполнение первичных документов по учету движения нематериальных активов (поступлению, внутреннему перемещению, списанию), начисление амортизации.</li> <li>— Составление бухгалтерских проводок по движению нематериальных активов.</li> <li>— Осуществление учета долгосрочных инвестиций.</li> <li>— Осуществление учета финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>— Заполнение первичных документов по движению материалов, счетов-фактур, приходных ордеров, требований-накладных, лимитно-заборных карт.</li> <li>— Ознакомление с организацией складского учета.</li> <li>— Составление бухгалтерских проводок по учету движения материалов (приход).</li> <li>— Составление бухгалтерских проводок по учету движения материалов (расход).</li> <li>— Составление бухгалтерских проводок по учету затрат, включаемых в себестоимость продукции.</li> <li>— Ознакомление с методами оценки готовой продукции.</li> <li>— Заполнение первичных документов на поступление готовой продукции, на ее отгрузку покупателям. Прослеживание порядка расчетов с покупателями.</li> <li>— Осуществление учета текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»</li> </ul>	29	Концентрированно, ОУ	2,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>— проводит учет основных средств;</li> <li>— проводит учет нематериальных активов;</li> <li>— проводит учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>— проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>— проводит учет материально-производственных запасов;</li> <li>— проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>— проводит учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>— проводит учет текущих операций и расчетов;</li> <li>— проводит учет труда и заработной платы;</li> <li>— проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>— проводит учет собственного капитала;</li> <li>— проводит учет кредитов и займов;</li> </ul>
-----	--	---	----	----------------------	-----	---



		Оформление и защита отчетов	1		3	
		<b>Итого</b>	<b>72</b>			

### **III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Реализация программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации требует наличия мест, оборудованных доступом в Интернет, и необходимыми комплектами документации.

Каждый студент должен иметь:

- индивидуальное задание по видам выполняемых работ в зависимости от места прохождения практики;
- дневник по практике;
- программу практики;
- аттестационный лист по учебной практике;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики).