

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО  
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП.01.01**

**по специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

*Базовая подготовка среднего профессионального образования*

**Ртищево  
2019**

Одобрено  
на заседании цикловой комиссией  
специальности 38.02.01 42902.01  
протокол № 1  
от « 31 » 08 2019 г.  
Председатель ЦК  
[подпись] Т.Л.Дрожжина

Рабочая программа учебной практики составлена  
в соответствии с требованиями ФГОС СПО  
специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(приказ Минобрнауки № 69 от 05.02.2018 г.),  
и на основе примерной программы  
профессионального модуля ПМ.01

Согласовано:  
  
[подпись]

Володина Вера Александровна – начальник  
Ртищевского территориального общего центра  
обслуживания Юго-Восточного регионального  
общего центра обслуживания – структурного  
подразделения Центра корпоративного учета и  
отчетности «Желдоручет»- филиала ОАО «РЖД»

Согласовано:  
Зам. директор по УПР  
[подпись] А.Л. Тишунин  
« 31 » 08 2019 г.

Утверждаю:  
Зам. директора по УР  
[подпись] Н.А.Петухова  
« 31 » август 2019 г.

Разработчик: [подпись]

Е.Ю. Мызникова, преподаватель филиала  
СамГУПС в г. Ртищево

Рецензенты: [подпись]

Л.И.Губарь, преподаватель первой категории  
филиала СамГУПС в г. Ртищево

  
[подпись]

Т.Ю. Маслова, ведущий экономист Ртищевской  
дистанции Электроснабжения структурного  
подразделения Юго-Восточной дирекции по  
энергоснабжению структурного подразделения  
Трансэнерго – филиала ОАО «РЖД»

## СОДЕРЖАНИЕ

СТР

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>16</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

Цель проведения учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации – закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе изучения материала по ПМ.01 с помощью программы 1С:Бухгалтерия 8.2. Содержание практики определяется программой изучения материала ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации.

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

<b>Иметь практический опыт:</b>	– в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации.
<b>Уметь:</b>	<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 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><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></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>Знать:</b>	<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 валютным счетам;</li> <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> </ul>

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

**1.2** Результатом учебной практики по профессиональному модулю является углубление знаний и накопление практических навыков студентами видом профессиональной деятельности. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

### **1.2.1 Перечень общих компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
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;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

## 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики в соответствии с учебным планом (УП):

Всего 1 неделя, 36 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01  
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК 01.01  
ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

**2.1. Тематический план учебной практики**

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 07, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	УП.01.01	<b>36</b>					<b>36</b>		
ОК 01 – ОК 07, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	36					36		
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>					<b>36</b>		

## 2.2. Содержание обучения учебной практики по профессиональному модулю УП.01.01 Учебная практика

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ</b>		36
<b>Введение.</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p>	4
	<p>Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p>	
<b>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>	10
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	
	Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений.	
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных документов.	
	<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету переводов в пути.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p>	
<b>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. Изучить порядок</p>	6

		отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.	
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.	
		Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.	
<b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>		2
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	
<b>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>		2
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов	
<b>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>		4
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.	
<b>Тема 6. Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>		2
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.	
<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>		6
		Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами, с поставщиками и подрядчиками.	
		Заполнить учетные регистры по учету расчетов с подотчетными лицами.	
		Заполнить учетные регистры по учету расчетов с покупателями и заказчиками	
<b>Всего</b>			<b>36</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:**

Специальное помещение представляет собой учебную лабораторию для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенную оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
- пакетами лицензионных программ: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С:Бухгалтерия»);
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска или экран.

Учебная лаборатория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечена доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О

противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

11.Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

12.Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;

13.Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

14.Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

15.Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

16.Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

17.Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

18.Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

19.Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

20.Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

21.Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

22.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

23.Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

24.Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26.Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

27.Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

28.Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации»

- (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
- 29.Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
- 30.Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
- 31.Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
- 32.Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
- 33.Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
- 34.Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
- 35.Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
- 36.Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
- 37.Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
- 38.Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
- 39.Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
- 40.Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
- 41.Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
- 42.Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
- 43.Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
- 44.Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
- 45.Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
- 46.Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском

учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

47.Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48.Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

49.Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

50.Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

51.Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

52.Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

53.Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

54.Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;

55.Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;

56.Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

57.Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;

58.Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

59.Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;

60.Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

61. Бухгалтерский учет.Теория бухгалтерского учета. 3-е изд., пер. и доп.Учебное пособие для СПО ,Лупкиова Е.В. Научная школа: Тюменский государственный университет (г. Тюмень), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

62. Бухгалтерский учет .Учебник и практикум для СПО , Агеева О.А., Шахматова Л.С. Научная школа: Государственный университет управления (г. Москва), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

63.Бухгалтерский и управленческий учет 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО , Воронова Е.Ю. Научная школа: Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России (г. Москва),Год: 2017 / Гриф УМО СПО

64. Бухгалтерский учет 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО Дмитриева И.М. Научная школа: Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова (г.Москва), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

65. Бухгалтерский финансовый учет. 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО, Дмитриева И.М. - отв. ред. Научная школа: Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова (г.Москва), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

66. 1С:Бухгалтерия предприятия 8.2 : практическое пособие / коллектив авторов: под ред. О-42/ Н.В. Селищева. – 3-е изд., стер.- М.: КНОРУС,- 2020, 386 с

67. Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие/ А.Г.Ивасенко, А.Ю.Гридасов, В.А.Павленко.- 4-е изд., стер.- Москва: КНОРУС, 2020.- 154 с

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

9. Новости Издательства Юрайт <[news@urait.ru](mailto:news@urait.ru)>

10. Энциклопедия по информационным технологиям (<http://ru.wikipedia.org>)

11. Электронная библиотека информационных технологий (<http://www.it-ebooks.ru>)

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

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам). Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее экономическое образование, соответствующее профилю модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой – высшее экономическое образование.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- практическая часть;
- заключение.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. К практической части прилагаются дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение, например, бланки документов, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п. по теме курса.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>ПК 1.1.</b> <b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</b>	<b>Умение:</b> –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;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме защиты отчёта по учебной

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>–организовывать документооборот;</li> <li>–разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>–вносить 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> </ul>	<p>и производственной практике. Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики</p>
<p><b>ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</b></p>	<p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>–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> </ul>	
<p><b>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</b></p>	<p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	
<p><b>ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b></p>	<p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	

	<p>прибыли;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–проводить учет собственного капитала;</li> <li>–проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	
<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной (по профилю специальности) практики.</p>
<b>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
<b>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	
<b>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
<b>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
<b>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	

<p><b>осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</b></p>		
<p><b>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</b></p>	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	
<p><b>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b></p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	
<p><b>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b></p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	
<p><b>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</b></p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	

## Рецензия

на рабочую программу учебной практики по профессиональному модулю  
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
имущества организации  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
преподавателя Мызниковой Е.Ю.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа отражает современные тенденции к обучению и практическому владению профессией «Бухгалтер». В учебной практике профессионального модуля раскрыта роль профессии, её назначение в сфере профессионального образования, определена основная цель обучения и основные требования к умениям и навыкам практической деятельности.

Программа рассчитана на работу со студентами СПО. В рабочей программе отражены все основные моменты практической работы, уделено внимание на формирование мышления и навыков работы студента, которые обязательно будут использованы в будущей практической деятельности. При освоении учебной практики у студентов формируется информационно-коммуникационная компетентность – знания, умения и навыки по бухгалтерскому учету активов организации, необходимые для их использования в ходе изучения специальных дисциплин профессионального цикла, в практической деятельности и повседневной жизни.

Особенностью рабочей программы учебной практики является внедрение активных форм обучения, способствующих развитию личности студентов. Содержание программы детализирует и раскрывает содержание стандарта, соответствует общей стратегии обучения, воспитания и развития студентов средствами профессионального модуля в соответствии с целями изучения учебной практики, которые определены ФГОС СПО.



Т.Ю. Маслова, ведущий экономист Ртищевской дистанции электроснабжения структурного подразделения Юго-Восточной дирекции по электроснабжению структурного подразделения Трансэнерго - филиала ОАО «РЖД»

## Рецензия

**на рабочую программу по учебной практики профессиональному модулю  
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
имущества организации специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
преподавателя Мызниковой Е.Ю.**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа отражает современные тенденции к обучению и практическому владению профессией «Бухгалтер». В учебной практике профессионального модуля раскрыта роль профессии, её назначение в сфере профессионального образования, определена основная цель обучения и основные требования к умениям и навыкам практической деятельности. Содержание профессионального модуля раскрывает темы, требования к знаниям студента, виды самостоятельной работы.

Программа рассчитана на работу со студентами СПО. В рабочей программе отражены все основные моменты практической работы, уделено внимание на формирование мышления и навыков работы студента, которые обязательно будут использованы в будущей практической деятельности.

Особенностью рабочей программы учебной практики является внедрение активных форм обучения, способствующих развитию личности студентов. Содержание программы детализирует и раскрывает содержание стандарта, соответствует общей стратегии обучения, воспитания и развития студентов средствами учебной дисциплины в соответствии с целями изучения учебной практики, которые определены ФГОС СПО.

Рецензент:



Губарь Л.И. преподаватель первой категории  
Филиала СамГУПС в г Ртищево

## Лист согласования

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2019-2020 учебный год по  
УП. 01.01 Учебная практика.

В связи с обеспечением доступа к ЭБС Book.ru, в комплект КОС внесены следующие изменения:

Список использованной литературы:

### Основные источники:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Любушин Н.П., под ред., Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02118-7. — URL: <https://book.ru/book/935760> (дата обращения: 29.01.2020).

### Дополнительные источники:

Муравицкая Н.К. Бухгалтерский учет. Задачи. Тесты : учебник / Муравицкая Н.К. Москва : КноРус, 2020. — 225 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-03097-4. — URL: <https://book.ru/book/935531> (дата обращения: 29.01.2020). — Текст : электронный.

**Интернет ресурсы:** Новости Издательства Юрайт [news@urait.ru](mailto:news@urait.ru) изменена на ЭБС для учебных заведений ВО и СПО, научных и массовых библиотек — Book.ru © 2010–2020- <http://bukbook.ru/>

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ЦК

*29.02.21, 30.02.21*

« 20 » 12 20 19 г. (протокол № 3 ).  
Председатель ЦК *И.И. Красова*