

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 19.08.2025 10:44:12
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал «Славяносербский техникум» федерального государственного бюджетного
Образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»
(Славяносербский техникум ЛГАУ)



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Программа подготовки
базовая

пгт. Славяносербск, 2024

Содержание

	с.
1 Место практики в структуре ППСЗ.....	4
2 Цели и задачи учебной практики.....	4
3 Требования к результатам освоения содержания практики.....	4
4 Структура и содержание учебной практики	8
4.1 Структура практики	8
4.2 Содержание практики.....	8
5 Общие требования к организации учебной практики.....	10
6 Контроль и оценка учебной практики.....	11
7 Перечень заданий учебной практики.....	12
8 Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	13
8.1 Основная литература.....	13
8.2 Дополнительная литература.....	13
8.3 Интернет-ресурсы.....	14
8.4 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	14
9 Кадровое обеспечение практики.....	14
10 Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	14
Лист согласования программы учебной практики.....	15
Дополнения и изменения в программе учебной практики.....	16

1 Место практики в структуре ППСЗ

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

2 Цели и задачи учебной практики

Основной целью проведения учебной практики ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является формирование у студентов практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- формирование знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций с использованием информационных технологий;
- формирование знаний и практических навыков по учету имущества организации с использованием информационных технологий.

3 Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

б) профессиональных (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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

а) иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

б) уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

в) знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 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 – автономия 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 Структура и содержание учебной практики

4.1 Структура практики

Таблица 1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1-9 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК4.3 ПК 4.4	ПМ01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского	36	1	4

	учета активов организации			
--	------------------------------	--	--	--

4.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол – во часов
1	2	3	4
Учет кассовых операций и документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	Рабочий план счетов организации. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций.	МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета. Тема 2.1 Учет денежных средств в кассе.	6
1	2	3	4
Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.	4
Учет основных средств и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема 2.4 Учет основных средств.	4
Учет нематериальных	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского	2

активов и их документальное оформление с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2». Амортизация нематериальных активов.	учета активов организации» Тема 2.5 Учет нематериальных активов.	
Учет долгосрочных инвестиций	Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2».	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема2.6 Учет долгосрочных инвестиций.	2
Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением программы «1 С: – Бухгалтерия 8.2». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема2.8 Учет материально-производственных запасов.	4
1	2	3	4
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема2.9 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	4
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема2.10 Учет готовой продукции.	4
Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.2».	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»	6

	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8.2»	Тема 2.11 Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	
Итого			36

5 Общие требования к организации практики

Базой для прохождения учебной практики является компьютерный класс. Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия экономических дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ПЦК экономических дисциплин:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет, который подписывается студентом - практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

6 Контроль и оценка практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – умение разбираться в номенклатуре дел.	Зачет по учебной практике.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации; - умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Зачет по учебной практике.
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- подборка и оформление первичных кассовых документов; - подборка и оформление первичных банковских документов; - отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств.	Зачет по учебной практике.
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов.	- отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.	Зачет по учебной практике.

7 Перечень заданий практики

Таблица 4 - задания по практике

Тема задания	Содержание задания
Учет кассовых операций.	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе

	«1С:-Бухгалтерия 8.2».
Учет операций на расчетном счете.	Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:-Бухгалтерия 8.2» Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.
Учет основных средств.	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.
Учет нематериальных активов.	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Амортизация нематериальных активов.
Учет долгосрочных инвестиций.	Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».
Учет материально – производственных запасов.	Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов в программе «1С: –Бухгалтерия 8.2». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Расчет производственной себестоимости в программе «1С:- Бухгалтерия 8.2».
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.
Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.2». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8.2»

8 Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1 Основная литература

- 1) Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник для ссузов / Ю.А. Бабаев. - М.: Проспект, 2010. – 256 с.
- 2) Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. –14 – е изд. перераб. и доп. – Ростов, Н/Д: Феникс, 2011. – 444с.
- 3) Богаченко, В.М. Теория бухгалтерского учета: учебник / В.М. Богаченко, Л.А. Русалева. –8-е изд. доп. и перераб. - Ростов Н/Д: Феникс, 2010. – 346 с.

8.2 Дополнительная литература

- 1) Блинова, Т.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / Т.В Блинова, В.Н. Журавлев. – 2-е изд. испр. и доп.- М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 2010.-75 с.
- 2) Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / Н.В. Иванова М.: Академия, 2011.–304 с.
- 3) Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / А.И. Гомола, С.В. Кириллов.- М.: Академия, 2010. –384с.

8.3 Интернет-ресурсы

- 1) Иванова Н. В. Бухгалтерский учет : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Иванова. — 8-е изд. перераб. и доп. — М. : Издательский центр «Академия», 2013. — 336 с. **Режим доступа:** http://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/23431.pdf
- 2) Дараева, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: Конспект лекций. /Ю.А.Дараева–М.: Эксмо, 2008.–**Режим доступа:** <http://www.twirpx.com/file/526425/>
- 3) Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету./ Н.В.Пошерстник, М.С.Мейксин. – 14-е изд. – СПб.: Герда, 2008. – **Режим доступа:** <http://www.alleng.ru/d/econ-fin/econ-fin034.htm>

8.4 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации » необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной

элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- СПС «Гарант»;
- бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.2».

9 Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика в рамках ПМ01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации » проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

10 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации » требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий необходимо в аудитории иметь мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран.

ЛИСТ согласования программы учебной практики

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Шифр и наименование

Программа подготовки: Базовая
(базовая, углубленная)

Учебная практика профессионального модуля: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Форма обучения: Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Учебный год 2024-2025

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании цикловой комиссии бухгалтерско-экономических дисциплин

протокол № _____ от " ____ " _____ 2024г.

Ответственный исполнитель, председатель цикловой комиссии
 экономических дисциплин Н.И.Шварёва 2024г
наименование цикловой комиссии подпись расшифровка подписи дата

Исполнители:

Преподаватель _____ Н. И. Шварёва 2024г.

должность подпись расшифровка подписи дата

должность	подпись	расшифровка подписи	дата
-----------	---------	---------------------	------

ОДОБРЕНА на заседании методического совета, протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.,

Председатель методического совета техникума		В. Ю. Ляпустина	2024г
<i>шифр</i>	<i>наименование</i>	<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
			<i>дата</i>

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

(ПОДПИСЬ) С. В. ВИЗИР

“ ” 20... Г

Дополнения и изменения в программе учебной практики на 20 /20 уч.г.

Специальность: _____
(шифр и наименование)

Программа подготовки: _____ (базовая, углубленная)

В программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Исполнители:

должность	подпись	расшифровка подписи	дата
-----------	---------	---------------------	------

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

Программа пересмотрена на заседании предметно - цикловой комиссии

(дата, номер протокола заседания цикловой комиссии, подпись председателя ЦК).

ОДОБРЕНА на заседании методического совета колледжа, протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г."

Председатель методического совета техникума

шифр наименование

личная подпись

расшифровка подписи

дата